

SKRIPSI

MOTIVASI KERJA PEGAWAI

PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

KOTA MAKASSAR

SRI WULAN DANA

E21111302



JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS HASANUDDIN

MAKASSAR

2015

SKRIPSI
MOTIVASI KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KOTA MAKASSAR

Sebagai salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Sosial dalam bidang
Ilmu Admnistasi

Disusun dan diajukan oleh

SRI WULAN DANA

E21111302



Kepada

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR

2015



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA

ABSTRAK

Sri Wulan Dana (E21111302) dengan skripsi yang berjudul “Motivasi Kerja Pegawai pada kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota MAKassar” xvi + 85 Halaman + 3 Tabel + 2 Gambar + 21 Pustaka (1988- 2014) + 3 Lampiran. Dibimbing oleh Prof. Dr. Suratman , M.Si selaku Dosen Pembimbing I dan Dr. H. Muh. Yunus, MA selaku Dosen Pembimbing II.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memerlukan kerja keras yang banyak, baik pegawai maupun pemimpin dari instansi tersebut. Koordinasi yang baik oleh pemimpin melahirkan pencapaian tujuan yang telah di tentukan, serta pencapaian individu yang ada dilingkungan tersebut. Di samping itu, memberikan pelayanan yang baik kepada para pelanggan adalah merupakan persyaratan keberhasilan tujuan instansi pemerintahan oleh karena itu diperlukan adanya motivasi yang tinggi untuk mencapai tujuan organisasi .

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana motivasi kerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makasssar ditinjau dari faktor ekstrinsik dan intrinsiknya. Dasar penelitian ini adalah bersifat kualitatif dengan tipe penelitian secara deskriptif. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah observasi lapangan, wawancara secara mendalam dan dokumentasi. Kemudian data dan hasil wawancara yang diperoleh dianalisis secara deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, peningkatan motivasi kerja pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar jika di tinjau dari kedua faktor baik itu ekstrinsik maupun intrinsik dapat di simpulkan bahwa perlu adanya peningkatan karena belum memuaskan pegawai.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA

ABSTRACT

Sri Wulan Dana (E21111302) with a thesis entitled "Employees' Work Motivation at the office of the Department of Population and Civil Registration Agency in Makassar City" xvi + 85 pages + 3 tables + 2 images + 21 books Library (1988- 2014) + 3 attachments. Supervised by Prof. Dr. Suratman, M.Si as Supervisor I and Dr. H. Muh. Yunus, MA, Supervisor II.

Population and Civil Registration Agency is element that is executor of **regional autonomy** in the field of population and civil registration which is led by the Head of agency under and responsible to the Regent through regional secretary. Population and Civil Registration Agency requires a lot of hard work from both the employees and the leader . Good coordination from the leader can bring out the achievement of the goal that has been set and achievement that exist in the environment. In addition, providing good service to its customers is the goal of government agencies, therefore it is necessary to have a high motivation to achieve agency goals.

This study was conducted to determine how the employees' work motivation at the Population and Civil Registration agency in Makassar city is, in terms of extrinsic and intrinsic factors. The basis of this research is qualitative with descriptive research. Techniques used in the data collection are field observation, in-depth interviews and documentation. Then the data and the interviews were analyzed with descriptive qualitative.

The results showed that, increase employee motivation to work in the Office of Population and Civil Registration Makassar if in the review of these two factors both extrinsic and intrinsic can be concluded that the need to increase because the employee has not been satisfactory.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SRI WULAN DANA

Nim : E21111302

Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

Menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul MOTIVASI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Makassar, Mei 2015

SRI WULAN DANA

E 211 11 302



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
PROGRAM STUDI ADMINSTASI NEGARA

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Sri Wulan Dana
NIM : E211 11 302
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul : Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan dan
Catatan Sipil Kota Makassar

Telah diperiksa oleh pembimbing serta dinyatakan layak untuk diajukan ke Sidang skripsi Program studi Administrasi negara Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar.

Makassar, Mei 2015

Menyetujui :

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Prof. Dr. Suratman, M.si
NIP. 195707151984031002

Dr.H.Muhammad Yunus .MA
NIP. 195910301987031002



Dr.Hj.Hashiati, M.si
NIP. 196801011997022001



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM SARJANA

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : SRI WULAN DANA
NPM : E211 11 302
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Judul : MOTIVASI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS
KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Penguji Skripsi Program Sarjana Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin pada hari tanggal Selasa 26 Mei 2015

Dewan Penguji Skripsi

Ketua Sidang : Prof.Dr.Suratman M.Si (.....)
Sekretaris Sidang : Dr.H.Muhammad Yunus, MA (.....)
Anggota : 1. Drs.Latamba M.Si (.....)
2. Dr.Muhammad Rusdi M.Si (.....)
3. Adnan Nosution S.Sos, M.Si (.....)

KATA PENGANTAR



Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis akhirnya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Motivasi Kerja Pegawai pada kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar “. Shalawat serta salam kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW yang membawa manusia dari alam kegelapan menuju alam yang terang benderang. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Sosial (S.Sos) pada Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena menyadari keterbatasan ilmu dan kemampuan yang dimiliki. Untuk itu demi sempurnanya skripsi ini, penulis sangat membutuhkan dukungan dan sumbangsih pikiran yang berupa kritik dan saran yang bersifat kondusif.

Skripsi ini penulis persembahkan kepada kedua orang tua Ambo Nai dan Hudaya Noer yang telah tulus ikhlas memberikan kasih sayang, cinta, do’a, perhatian, dukungan moral, dan materil yang telah diberikan selama ini. Terima kasih telah meluangkan segenap waktunya untuk mengasuh, mendidik, membimbing, dan mengiringi perjalanan hidup dengan dibarengi alunan do’a yang tiada henti agar penulis sukses dalam menggapai cita-cita. Serta kakak-kakakku tersayang Nirwana Amda dan Asnidar Amda yang selalu membantu dan menyemangati.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Dwia Aries Tina Pulubuhu, MA sebagai rektor Universitas Hasanuddin.

2. Bapak Prof. Alimuddin Unde, M.Si sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta para staf dan jajarannya.
3. Ibu Dr. Hj. Hasniati, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara dan Bapak Drs. Nelman Edy, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara.
4. Bapak Prof.Dr.Suratman,M.si dan Bapak Dr.H.Muhammad Yunus ,Ma selaku pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis.
5. Bapak Dr. Muh.Rusdi M.Si, Bapak Drs. Latamba , M.Si dan bapak Adnan nasution,S.Sos, M.Si selaku tim penguji. Terima kasih atas waktu, masukan, dan arahnya.
6. Bapak Prof.Sangkala, M.si selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan arahan dan masukan selama proses perkuliahan penulis.
7. Para dosen jurusan Ilmu Administrasi FISIP UNHAS terima kasih atas ilmu yang telah diberikan selama kurang lebih 3 (tiga) tahun.(Kak Ina, Kak Aci, Ibu Ani, Bu Ros dan Pak Lili) yang telah banyak membantu penulis dalam pengurusan kelengkapan surat-surat selama penulisan skripsi.
8. Seluruh staf/pegawai, kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar atas bantuan dan kesediaan meluangkan waktunya.
9. Saudara-saudaraku Etos Makassar khususnya "Eclipse" (Muh.zaenal Fanani, Rizal, Nushhan Adly, Nuraeni, Goestiana, Maryati, Zulistianingsi, Nafila Syaf, ST Masyita, Sri Lina Safitri, Asih Iffah,Rahmah Sahiruddin, Ana Noviana. Terimakasih atas segala ilmu dan pengalaman yang telah diberikan selama 3 tahun kebersamaan .
10. Teman-teman KKN Gelembang 87 khususnya Kabupaten Enrekang Kecamatan Masalle (Korcam, Sekcam, Kordes, Sekdes, Bendes) Dan dua orang Gadisku Fitriani dan Fitri Mabir masa .terimakasih untuk segala waktu dan semangat yang diberikan kepada penulis .
11. Teman-teman BRILIAN 2011 (Bright Leader of Administration) yang tidak dapat dituliskan satu persatu terima kasih atas segala bantuan dan perhatian kalian selama proses perkuliahan di kampus ini, semoga kebersamaan yang terjalin selama ini

tetap ada dan semoga harapan, cita-cita kita bersama dapat tercapai. Aamiin
YaRabb..

12. Saudara-saudaraku MMS(Mahasiswa Muslim Sospol) yang tidak dapat penulis
sebut satu persatu terima kasih atas segala ilmu yang kalian berikan kepadaku dan
terimakasih untuk segala kesabaran dalam membimbingku.
13. Sahabat-sahabat Keceku “Freundlich” Tutty, Hasma, Lizha terimakasih atas
kehadiran kalian dalam kehidupanku .
14. Keluarga besar penulis tanpa terkecuali yang telah mendukung dan mendoakan
selama ini.

Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan masukan bagi pembaca. Terima
Kasih, Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Makassar, April 2015

Sri Wulan Dana

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---------------------------------|---------|
| HALAMAN SAMPUL | i |
| ABSTRAK | ii |
| ABSTRACT | iii |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | iv |
| LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN..... | v |
| LEMBAR PENGESAHAN | vi |
| KATA PENGANTAR | vii |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| DAFTAR TABEL | xvi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| I.1 Latar belakang | 1 |
| I.2 Rumusan masalah | 7 |
| I.3 Tujuan penelitian | 8 |
| I.4 Manfaat penelitian | 8 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | 10 |
| II.1 LANDASAN TEORI | 10 |
| II.1.1 KONSEP MOTIVASI | 10 |

| | |
|---|----|
| A. Pengertian motivasi | 10 |
| B. Asas motivasi | 14 |
| C. Tujuan motivasi | 15 |
| D. Jenis motivasi | 16 |
| E. Metode motivasi | 16 |
| F. Teori motivasi | 17 |
| G. Model-model motivasi | 22 |
| II.1.2 KONSEP KINERJA | 24 |
| A. Pengertian kinerja | 24 |
| B. Indikator kinerja..... | 25 |
| C. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja | 26 |
| II.1.3.PEGAWAI | 27 |
| II.2 KERANGKA KONSEPTUAL | 31 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 32 |
| III.1 Pendekatan penelitian | 32 |
| III.2 Lokasi penelitian | 32 |
| III.3 Unit analisis | 32 |
| III.4 jenis dan sumber data | 32 |
| III.5 Teknik pengumpulan data | 33 |
| III.6 Informan | 34 |
| III.7 Proses penelitian | 34 |
| III.8 Fokus penelitian | 35 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 36 |
| IV.1 Gambaran Umum | 36 |
| IV.1.1 Letak Giografis dan Batas Wilayah..... | 36 |
| IV.1.2 Sekilas terbentuknya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil..... | 37 |
| IV.1.2.1 Pelayanan Akta Kelahiran..... | 41 |
| IV.1.2.1.1Persyaratan Pelayanan Akta Kelahiran | 41 |

| | |
|--|----|
| IV.1.2.1.2 Prosedur Pelayanan Akta Kelahiran | 42 |
| IV.2.1.1.3 Pencatatan Kelahiran di Luar Wilayah NKRI | 45 |
| IV.2.1.1.4 Pencatatan Lahir Mati | 46 |
| IV.2.1.1.5 Biaya dan waktu Pelayanan..... | 47 |
| IV.1.2.2 Struktur Organisasi | 48 |
| IV.1..2.2.1 kepala Dinas | 49 |
| IV.1.2.2.2 Sekertariat | 49 |
| IV.1.2.2.3 Bidang Administrasi Kependudukan | 53 |
| IV.1.2.2.4 Bidang Akta Kelahiran, Kematian dan pengangkatan anak | 56 |
| IV.1.2.2.5 Bidang Akta Perkawinan dan Perceraian | 59 |
| IV.1.2.2.6 Bidang Data dan Informasi..... | 62 |
| IV.2 Hasil Penelitian | 65 |
| IV.2.1 Kondisi Ekstrinsik | 67 |
| IV.2.2 Kondisi Instrinsik..... | 71 |
| IV.3 Pembahasan Hasil Penelitian..... | 75 |
| IV.3.1 Kondisi Ekstrinsik | 77 |
| IV.3.2 Kondisi Instrinsik..... | 78 |
| BAB V PENUTUP | 81 |
| V.1 Kesimpulan | 81 |
| V.2 Saran | 82 |
| DAFTAR PUSTAKA | 83 |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | |
| DAFTAR LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | halaman |
|---|---------|
| Gambar 2.1 Kerangka Konsep Penelitian | 31 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi | 48 |

DAFTAR TABEL

| Tabel | halaman |
|-------|---------|
|-------|---------|

| Halaman |
|---------|
|---------|

| | |
|---|----|
| Tabel 4.1 Jenis dan biaya Pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. | 41 |
|---|----|

| | |
|---|----|
| Tabel 4.2 Jenis dan biaya pelayanan akta Kelahiran..... | 47 |
|---|----|

| | |
|---|----|
| Tabel 4.3 Data pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil..... | 69 |
|---|----|

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Setiap individu memiliki kondisi internal , dimana kondisi internal tersebut turut berperan dalam aktivitas diirinya sehari-hari.Salah satu dari kondisi internal tersebut adalah motivasi .

Helliege, Slocum, dan Woodman (1992) menjelaskan bahwa motivasi sebagai gaya yang bekerja di dalam seseorang yang menyebabkan orang untuk berperilaku tertentu, sedangkan Daft dan Marcic (2004) menjelaskan bahwa motivasi mengacu pada kekuatan baik di dalam atau di luar seseorang yang membangkitkan semangat dan ketekunan untuk mengejar tindakan tertentu . Konsep-konsep motivasi ini menunjukkan bahwa motivasi memiliki sesuatu untuk dilakukan dengan perilaku seseorang, penyebab perilaku, atau alasan perilaku individu, dan penyebab perilaku individu mungkin berbeda karena kebutuhan individu yang berbeda. Intuisi konsep-konsep ini untuk manajer adalah bahwa mereka harus terlebih dahulu memahami dan menemukan perbedaan-perbedaan individu dan kebutuhan mereka, dan mengembangkan model yang tepat untuk memotivasi karyawan dengan memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang berbeda terhadap tujuan organisasi umum.

Berbicara mengenai motivasi maka tidak terlepas dari peran seorang pemimpin, pemimpin adalah orang yang mempunyai kemampuan untuk mengarahkan pegawainya, dan mengetahui keinginan para pegawai salah satunya adalah dengan memberikan motivasi kepada mereka, karena manusia sebagai sumber daya yang potensial dan merupakan sumber kekuatan untuk roda aktivitas organisasi oleh karena itu harus mampu dimanfaatkan sebaik-baiknya agar mampu memberikan hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan suatu organisasi.

Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang diharapkan oleh instansi agar memberikan andil positif terhadap semua kegiatan instansi dalam mencapai tujuannya, setiap pegawai diharapkan memiliki motivasi kerja yang tinggi sehingga nantinya akan meningkatkan kinerja yang baik. Motivasi merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan oleh pemimpin bila mereka menginginkan setiap pegawai dapat memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Karena dengan motivasi, seorang karyawan akan memiliki semangat yang tinggi dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Tanpa motivasi, seorang karyawan tidak dapat memenuhi tugasnya sesuai standar atau bahkan melampaui standar karena apa yang menjadi motif dan motivasinya dalam bekerja tidak terpenuhi. Sekalipun seorang pegawai memiliki kemampuan operasional yang baik bila tidak memiliki motivasi dalam bekerja, hasil akhir dari pekerjaannya tidak akan memuaskan.

Menurut Herzberg motivasi yang ideal dapat merangsang usaha adalah “peluang untuk melaksanakan tugas yang lebih membutuhkan keahlian dan peluang untuk mengembangkan keahlian”.

Herzberg berdasarkan hasil penelitiannya menyatakan ada tiga hal penting yang harus diperhatikan dalam memotivasi bawahan yaitu:

1. Hal - hal yang mendorong karyawan adalah “pekerjaan yang menantang yang mencakup perasaan untuk berprestasi, bertanggung jawab, kemajuan dapat menikmati pekerjaan itu sendiri dan adanya pengakuan untuk semua itu
2. Hal-hal yang mengecewakan karyawan adalah terutama faktor yang bersifat embel-embel saja pada pekerjaan, peraturan pekerjaan, istirahat sebutan jabatan, hak, gaji, tunjangan dan lainnya.
3. Karyawan kecewa jika peluang untuk berprestasi terbatas, mereka akan menjadi sensitif pada lingkungannya serta mulai mencari-cari kesalahan.

Herzberg menemukan ada sejumlah faktor yang berhubungan dengan kepuasan kerja (faktor motivasi) sebagai contoh, dia menemukan bahwa gaji yang tidak layak dapat menyebabkan ketidakpuasan, tetapi gaji yang tinggi tidak serta merta berdampak pada kepuasan kerja. Dalam penelitiannya, Herzberg menentang asumsi bahwa kepuasan bekerja merupakan dimensi tunggal yang dapat diukur secara kontinu dari titik puas sampai titik tidak puas .sebaliknya, dia menemukan bahwa motivasi mempunyai dua dimensi berbeda sehingga dia memberikan label teori dua faktor .Faktor-faktor yang menyebabkan ketidakpuasan dikenal sebagai faktor higiene atau maintenance .Walaupun demikian, tersediannya faktor tersebut tidak otomatis mendorong seseorang bekerja lebih keras dan antusias

Implikasi teori ini untuk pengembangan tim adalah bila faktor penghargaan, pemeliharaan, dan tanggung jawab ada, anggota tim jadi sangat termotivasi untuk mencapai tujuan tim. Bila faktor tersebut tidak ada atau diabaikan, motivasi tim akan rendah walau faktor higiene mungkin kuat. Teori ini juga menyampaikan bahwa motivasi tidak akan meningkat dengan hanya meninggalkan faktor penyebab ketidakpuasan.

Salah satu hal yang dapat dilakukan pemimpin untuk memotivasi bawahannya adalah dengan memberikan reward. Agar pengaruh reward dapat digunakan secara maksimal, manajer perlu ,Menghormati keberagaman dan perbedaan individu, Secara jelas memahami apa yang orang lain inginkan dari suatu pekerjaan dan Mengalokasikan rewards untuk memuaskan kebutuhan individu dan organisasi.

Mengingat pentingnya motivasi, maka wujud perhatian pemimpin mengenai masalah motivasi pegawai dalam bekerja ialah melakukan usaha dengan jalan memberi motivasi pada pegawai di instansi tersebut melalui serangkaian usaha tertentu sesuai dengan kebijakan organisasi , sehingga motivasi pegawai dalam bekerja akan tetap terjaga. Untuk memotivasi pegawai , pimpinan harus mengetahui motif dan motivasi yang diinginkan oleh para pegawai . Satu hal yang harus dipahami bahwa orang mau bekerja karena mereka

ingin memenuhi kebutuhannya, baik kebutuhan yang disadari maupun kebutuhan yang tidak disadari, berbentuk materi atau non materi, kebutuhan fisik maupun rohani.

Pemberian motivasi ini banyak macamnya seperti pemberian kompensasi yang layak dan adil, pemberian penghargaan dan sebagainya. Hal ini dimaksudkan agar apapun yang menjadi kebutuhan pegawai dapat terpenuhi lalu diharapkan para pegawai dapat berkerja dengan baik dan merasa senang dengan semua tugas yang diembannya. Setelah pegawai merasa senang dengan pekerjaannya, para pegawai akan saling menghargai hak dan kewajiban sesama pegawai sehingga terciptalah suasana kerja yang kondusif, pada akhirnya pegawai dengan bersungguh-sungguh memberikan kemampuan terbaiknya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, dan ini berarti disiplin kerjalah yang akan ditunjukkan oleh para pegawai, karena termotivasi dalam melaksanakan tugasnya dalam organisasi.

Penelitian telah menunjukkan bahwa pemberian hadiah kepada karyawan akan memberikan kepuasan kepada karyawan dan meningkatkan kinerjanya (Kalimullah et al, 2010). Imbalan adalah alat manajemen yang diharapkan berkontribusi pada perusahaan dengan mempengaruhi perilaku individu atau kelompok. Semua bisnis menggunakan reward, promosi, bonus atau jenis lain dari penghargaan untuk memotivasi dan mendorong peningkatan kinerja karyawan (Reena et al, 2009). Untuk menggunakan gaji sebagai motivator efektif, manajer harus mempertimbangkan struktur gaji yang harus mencakup organisasi penting melampirkan setiap pekerjaan, pembayaran sesuai dengan kinerja, tunjangan pribadi atau khusus, tunjangan, pensiun dan sebagainya (Adeyinka et al, 2007) dalam *European Journal of Business and Management* : 3.

.Seiring dengan perkembangannya, semua instansi dituntut untuk dapat bersaing memberikan pelayanan yang maksimal kepada publik, tidak terkecuali instansi pemerintah. Demikian halnya dengan aparat pemerintah sebagai abdi masyarakat dan abdi pemerintah, juga dituntut untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat karena hal tersebut sudah merupakan salah satu fungsi yang harus dijalankan oleh pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan seluruh proses pelaksanaan pembangunan dalam

berbagai sektor kehidupan mulai dari tingkat pusat hingga tingkat daerah .Seperti yang dijelaskan dalam pasal 3 ayat 1 undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang pokok kepegawaian (1999:4) yaitu pegawai negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintah dan pembangunan .

Untuk itu didalam sebuah organisasi sangat dituntut adanya pemberian motivasi agar para pegawai dapat menjalankan tugasnya dengan baik sehingga mampu memberikan pelayanan yang profesional kepada para pelanggan , tidak hanya kepada para pelanggan namun juga dapat memberikan kepuasan tersendiri bagi diri dan lingkungan dalam organisasi tersebut .

Untuk memperlancar pelaksanaan pembangunan di segala bidang secara menyeluruh, sangat di perlukan adanya aparatur negara yang berkualitas, oleh karena itu, aparatur negara perlu di bina dan di kembangkan terus menerus sehingga terwujud aparatur yang handal dan memiliki profesional yang tinggi

Organisasi tidak hanya memerlukan pegawai yang mampu, cakap dan terampil, tetapi juga pegawai yang memiliki kemauan untuk bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Kemampuan, kecakapan dan keterampilan pegawai tidak ada artinya bagi perusahaan jika mereka tidak memiliki kemauan untuk bekerja keras dengan mempergunakan kemampuan, kecakapan dan keterampilan yang dimilikinya. Oleh karena itu, motivasi memiliki peranan penting, karena dengan motivasi diharapkan setiap individu pegawai memiliki kemauan untuk bekerja keras serta mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memerlukan kerja keras yang banyak, baik pegawai maupun pemimpin dari instansi tersebut. Koordinasi yang baik oleh pemimpin melahirkan pencapaian tujuan yang telah di tentukan, serta pencapaian

individu yang ada di lingkungan tersebut. Di samping itu, memberikan pelayanan yang baik kepada para pelanggan adalah merupakan persyaratan keberhasilan tujuan instansi pemerintahan. Dengan demikian, para pegawai memegang peranan penting, baik dalam memberikan pelayanan maupun dalam mengelola administrasi yang dapat menunjang keberhasilan. Meskipun demikian, aktivitas kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya masih turut di pengaruhi oleh adanya kepemimpinan Kepala Dinas .

Disamping peran seorang pemimpin faktor lain adalah motivasi, karena munculnya motivasi kepada pegawai akan melahirkan kinerja yang baik. Bagi seorang pemimpin persoalan yang dihadapkan kepadanya adalah bagaimana menciptakan suatu situasi dimana bawahan dapat memperoleh kepuasan kebutuhan individualnya didalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Atau dengan kata lain bagaimana pemimpin dapat menyesuaikan keinginan bawahan dengan jalan memberikan motivasi kerja agar tujuan instansi tersebut tercapai. Motivasi adalah sebagai pendorong atau penggerak yang berasal dari dalam diri individu untuk bertindak kearah suatu tujuan tertentu “ Morgan”

Dalam *jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*¹ menyebutkan bahwa untuk memenuhi kebutuhannya seseorang akan berperilaku sesuai dengan dorongan yang dimiliki dan apa yang mendasari perilakunya, untuk itu dapat dikatakan dalam diri seseorang ada kekuatan yang mengarah kepada tindakannya. Teori Motivasi merupakan konsep yang bersifat memberikan penjelasan tentang kebutuhan dan keinginan seseorang serta menunjukkan arah tindakannya. Motivasi seseorang berasal dari internal dan eksternal, Herpen et.al (2002) : hasil penelitiannya mengatakan bahwa motivasi seseorang berupa intrinsik dan ekstrinsik. Sedangkan Gacther dan Falk (2000), Kinman dan Russel (2001) : motivasi intrinsik sesuatu yang sama-sama mempengaruhi tugas seseorang.

Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai suatu instansi pemerintahan yang didalamnya terdapat personal pegawai, perlu dikembangkan motivasi kerja. Motivasi

¹ Jurnal manajemen dan Kewirausahaan, Vol 7. No 2, September 2005: 171-188

kerja dimaksud adalah suatu dorongan mental yang muncul dari dalam dan luar diri seorang pegawai untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya masing-masing .

Adapun acuan yang menjadi pembanding penelitian ini adalah LISANOPIATI MADOING (2014) dalam penelitiannya yang berjudul *Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Bone Bolango*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Motivasi Kerja Di Kantor Dinas Kependudukan² Dan Catatan Sipil masih kurang efektif hal ini disebabkan karena tidak adanya keterbukaan antara pimpinan dan bawahan, serta adanya kecemburuan sosial antara pegawai yang satu dengan yang lainnya. Suatu instansi akan berkembang dengan baik apabila pemimpin dalam instansi tersebut memberikan motivasi kepada para pegawainya berupa bonus, penghargaan akan prestasi kerja, yang dicapai oleh pegawainya. Sehingga, pegawai dalam melaksanakan tugasnya masing-masing dapat mencapai tujuan yang diinginkan oleh pemimpin. Sedangkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis Di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar menunjukkan bahwa hubungan personal baik antar pegawai maupun kepada masyarakat sudah sangat baik ,begitupun dengan penulis amati pada saat penelitian berlangsung keramahan pegawai dalam bekerja terus terjaga sehingga masyarakat merasa nyaman dilayani ,terlebih kepada sesama pegawai mereka selalu menunjukkan kenyamanan. Begitupula dengan hubungan pegawai dengan atasan di kantor tersebut dinilai sudah berjalan dengan baik. Namun yang menjadi permasalahan di kantor tersebut adalah peningkatan karier pegawai yang belum diimplementasikan dan upah pegawai yang diberikan tidak tepat waktu.

Sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, setiap pegawai yang bekerja di kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sangat memerlukan adanya pemberian motivasi. Pemberian motivasi ini dapat memberikan efek positif dalam pelaksanaan kerja pegawai dalam pencapaian target kerja organisasi.

Mengacu pada penelitian sebelumnya yaitu berkaitan dengan karier dan gaji pegawai, Penulis juga melihat masalah di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang akan diteliti terkait masalah kondisi sarana kerja pegawai. penulis melihat bahwa di kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memiliki ruang yang masih terbatas atau kurang luas, ruang kerja yang berdepempetan dan kecil dapat mempengaruhi semangat pegawai untuk bekerja di kantor tersebut dimana Quratul-Ain Manzoor dalam penelitiannya yang berjudul *Impact of Employees Motivation on Organizational* juga mengemukakan bahwa organisasi harus merancang peraturan mereka, kebijakan dan struktur organisasi yang memberikan ruang untuk karyawan untuk bekerja dengan baik dan menghargai mereka pada pemenuhan tugas-tugas mereka dan prestasi. Ini pasti akan menyebabkan pertumbuhan organisasi.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mencoba membahas masalah yang berhubungan dengan motivasi dengan kaitannya dengan prestasi pegawai, yang berjudul “**MOTIVASI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR**”

1.2 RUMUSAN MASALAH

Setiap organisasi baik negeri maupun swasta mempunyai tujuan masing – masing yang sudah ditetapkan bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, motivasi pegawai adalah faktor yang sangat berpengaruh didalam peningkatan pelayanan. Berdasarkan uraian diatas maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut

1. Bagaimana motivasi kerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di kota Makassar jika dilihat dari faktor intrinsik ?
2. Bagaimana motivasi kerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di kota Makassar jika dilihat dari faktor ekstrinsik ?

1.3 TUJUAN PENELITIAN

Sehubungan dengan adanya rumusan masalah penelitian diatas, maka tujuan penelitian adalah :

- Untuk mengetahui bagaimana motivasi kerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di kota Makassar ditinjau dari faktor intrinsik dan ekstrinsik

1.4 MANFAAT PENELITIAN

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah :

a. Bagi instansi

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi instansi, dimana dapat memberikan manfaat untuk peningkatan prestasi kerja pegawai,

b. Bagi peneliti

Untuk lebih memahami dan menganalisa faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja yaitu motivasi dengan menggunakan berbagai teori,

c. Bagi pembaca

Sebagai bahan referensi dan pengembangan pengembangan penelitian lebih lanjut dengan masalah yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1 LANDASAN TEORI

II.1.1 Konsep Motivasi

A. Pengertian motivasi

Motivasi berasal dari bahasa latin, yaitu *movore* yang berarti “*menggerakkan*” (to move). Motivasi mempersoalkan cara mengarahkan daya dan potensi bewahan agar mau bekerjasama secara produktif dalam mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan

Ada macam-macam rumusan untuk istilah motivasi, seperti :

“Motivasi mewakili proses-proses psikologikal, yang menyebabkan timbulnya, diarahkannya dan terjadinya persistensi kegiatan-kegiatan suka rela (volunter) yang diarahkan kearah tujuan tertentu” (Mitchell, 1982 : 81)

Para manajer perlu memahami proses-perses psikologikal, apabila mereka berkeinginan untuk membina karyawan mereka secara berhasil, dalam upaya pencapaian sasaran-sasaran keorganisasian.

Dalam Prof.Dr.J.Winardi,SE (.2001:1)menurut Stephen P.Robbins dan Marry Coulter dalam karya mereka yang berjudul *Management* .

“ Motivasi adalah kesedian untuk melaksanakan upaya tinggi untuk mencapai tujuan-tujuan keorganisasian, yang dikondisikan oleh kemampuan”.

Ada defenisi yang menyatakan bahwa motivasi berhubungan dengan :

1. Pengarahan prilaku ,
2. Kekuatan reaksi (upaya kerja), setelah seorang karyawan telah meutuskan arah tindakan-tindakan tertentu ,
3. Prestasi prilaku, atau berapa lama orang yang bersangkutan melanjutkan pelaksanaan prilaku dengan cara tertentu

Ada pendapat lain yang menyatakan,” *bahwa analisis motivasi perlu memusatkan perhatian pada faktor-faktor yang menimbulkan dan mengarahkan aktivitas-aktivitas seseorang (Atkinson,1964) dalam Prof.Dr.J.Winardi,SE(.2001 : 4).*”

Menurut James L Gibson dkk dalam *Prof.Dr.J.Winardi,SE(.2001 : 4)*,apa bila kita mempelajari berbagai macam pandangan dan pendapat tentang persoalan motivasi, maka dapatlah kita tarik kesimpulan tentang motivasi yaitu :

1. Para teoritis menyajikan penafsiran-penafsiran yang sedikit berbeda tentang motivasi dan mereka menekankan faktor-faktor yang berbeda.
2. Motivasi berkaitan dengan perilaku dan kinerja .
3. Motivasi mencakup pengarahannya ke arah tujuan.
4. Dalam hal mempertimbangkan motivasi, perlu diperhatikan faktor-faktor : fisiologi, psikologi, dan lingkungan (environmental) sebagai faktor-faktor penting (Gibson, dkk, 1985 : 99)

Motivasi merupakan sebuah konsep eksplanatori yang kita manfaatkan untuk memahami perilaku-perilaku yang kita amati.Perlu kita ingat bahwa motivasi diinferensi, kita tidak mengukurnya secara langsung,tetapi kita memanipulasi kondisi-kondisi tertentu setelah kita mengobservasi bagaimana perilaku berubah “Petri(1979:4) dalam Prof.Dr.J.Winardi,SE (.2001 : 5).

,Adapun pengertian motivasi menurut para ahli adalah sebagai berikut :

- a. Motivasi adalah keinginan yang terdapat pada diri seseorang individu yang merangsangnya untuk melakukan tindakan-tindakan (**G.R.Terry**)” dalam bukunya “ *Drs.H.melayu Hasibuan : 145* “
- b. Motivasi adalah kecenderungan (suatu sifat yang merupakan pokok pertentangan) dalam diri seseorang yang membangkitkan tanggapan dan mengarahkan tindak tanduknya.Motivasi meliputi faktor kebutuhan biologis dan emosional yang hanya dapat diduga dari pengamatan tingkah laku manusia (**American encyclopedia**) dalam bukunya “ *Drs.H.melayu Hasibuan : 143*”

- c. Motivasi adalah suatu keahlian dalam mengarahkan pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil, sehingga keinginan para pegawai dan tujuan organisasi sekaligus tercapai **(Edwin B Flippo)** dalam bukunya “ *Drs.H.melayu Hasibuan : 143* “
- d. Motivasi adalah keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu tersebut untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan **(T.Hani Handoko)**
- e. Motif adalah "sesuatu kebutuhan atau keinginan yang menyebabkan orang untuk bertindak". "Memotivasi, pada gilirannya, berarti" untuk menyediakan dengan motif, "dan motivasi didefinisikan sebagai" tindakan atau proses memotivasi **(Webster New Collegiate Dictionary)**
- f. Menurut Butkus & Hijau (1999), motivasi berasal dari kata "memotivasi", berarti bergerak, mendorong atau influenceto melanjutkan untuk memenuhi suatu keinginan .

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat di ambil kesimpulan bahwa “*Motivasi kerja adalah suatu perangsang keinginan dan daya penggerak kemauan yang menciptakan kegairahan seseorang untuk mencapai tujuan yang dikehendaki* Dari pengertian diatas dapat dilihat perbandingan antara motivasi eksternal dan internal yaitu sebagai berikut :

a. Motivasi eksternal

Motivasi eksternal menjelaskan kekuatan yang ada di dalam individu yang dipengaruhi oleh faktor internal yang dikendalikan oleh manajer, yaitu meliputi penghargaan, kenaikan pangkat dan tanggung jawab. Motivasi eksternal meliputi faktor pengendalian oleh manajer yang meliputi hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan seperti halnya gaji atau upah, keadaan kerja dan kebijaksanaan perusahaan dan pekerjaan yang mengandung hal-hal seperti penghargaan, pengembangan dan tanggung jawab. Manajer perlu mengenal motivasi eksternal untuk mendapatkan tanggapan yang positif dari karyawannya. Tanggapan yang positif ini menunjukkan

bahwa bawahan sedang bekerja demi kemajuan perusahaan. Manajer dapat menggunakan motivasi eksternal yang positif maupun negatif. Motivasi positif merupakan penghargaan atas prestasi yang sesuai, sedangkan motivasi negatif mengenakan sanksi jika prestasi tidak dapat dicapai.

b. Motivasi internal

Motivasi internal merupakan motivasi yang berasal dari dalam diri seseorang. Efek motivasi terhadap kinerja karyawan akan tercipta jika motivasi internal ini sudah ada. Motivasi internal berperan penting dalam menciptakan prestasi kerja yang tinggi dan terus menerus. Banyak perlakuan yang dapat dilakukan dalam meningkatkan motivasi internal, antara lain memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi. Memberikan kesempatan melanjutkan pendidikan serta membuka peluang bagi promosi karir, dan sebagainya.

Memotivasi karyawan dapat dilakukan dengan cara menstimulasi karyawan melalui kebutuhan-kebutuhan yang belum terpenuhi. Strong (2003 : 25) mengklasifikasikan kebutuhan-kebutuhan tertentu dari manusia sebagai berikut

1. Kebutuhan eksistensi : kebutuhan untuk terus hidup dan memuaskan tuntutan-tuntutan fisik(makan ,minuman, tempat perlindungan dan lain-lain).
2. Kebutuhan sosial : kebutuhan hubungan pertemanan dengan orang lain.
3. Kebutuhan pencapaian : kebutuhan untuk merasakan adanya prestasi atas apa yang telah dilakukan.
4. Kebutuhan pengakuan : kebutuhan untuk diakui atas apa yang telah dicapai seseorang.
5. Kebutuhan pertumbuhan : kebutuhan untuk mengembangkan kapasitas dan potensi seseorang dan menjadi yakin akan kemampuan untuk melakukan sesuatu .
6. Kebutuhan kekuasaan : kebutuhan untuk mengontrol atau memperbaiki orang lain.

B. Asas-asas motivasi

Asas-asas motivasi ini mencakup asas mengikutsertakan, komunikasi, pengakuan, wewenang yang didelegasikan , dan perhatian timbal balik.

a. Asas mengikutsertakan

Asas mengikutsertakan maksudnya mengajak bawahan untuk ikut berpartisipasi dalam memberikan kesempatan kepada mereka mengajukan ide-ide, rekomendasi dalam pengambilan keputusan. Dengan cara ini, bawahan merasa ikut bertanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan sehingga moral dan gairah kerjanya akan meningkat.

b. Asas komunikasi

Asas komunikasi maksudnya menginformasikan secara jelas tentang tujuan yang ingin dicapai, cara mengerjakannya, dan kendala yang dihadapi. Dengan asas komunikasi, motivasi kerja bawahan akan meningkat. Sebab semakin banyak seseorang mengetahui suatu soal, semakin besar pula minat dan perhatiannya terhadap hal tersebut.

c. Asas pengakuan

Asas pengakuan maksudnya memberikan pengakuan dan penghargaan yang tepat serta wajar kepada bawahan atas prestasi kerja yang dicapainya. Bawahan akan bekerja keras dan semakin rajin, jika mereka terus menerus mendapat pengakuan dan kepuasan dari usaha-usahanya

d. Asas wewenang yang didelegasikan

Yang dimaksud asas wewenang yang didelegasikan adalah mendelegasikan sebagian wewenang serta kebebasan karyawan untuk mengambil keputusan dan berkreaitivitas dan melaksanakan tugas-tugas atasan atau menejer. dalam pendelegasian ini, menejer harus meyakinkan bawahan bahwa karyawan mampu dan dipercaya dapat menyelesaikan tugas-tugas ini dengan baik

e. Asas perhatian timbal balik

Asas perhatian timbal balik adalah memotivasi bawahan dengan mengemukakan keinginan atau harapan perusahaan disamping berusaha memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan bawahan dari perusahaan

C. Tujuan motivasi

Tujuan motivasi menurut Malayu S.P. Hasibuan : 146

- a. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
- b. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan
- c. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan
- d. Meningkatkan kedisiplinan karyawan
- e. Meningkatkan kedisiplinan karyawan
- f. Mengefektifkan pengadaan karyawan
- g. Menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang baik
- h. Meningkatkan loyalitas, kreativitas, dan partisipasi karyawan
- i. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan

D. Jenis-jenis motivasi

Ada dua jenis-jenis motivasi yaitu motivasi positif dan motivasi negatif

- a. Motivasi positif : Motivasi positif maksudnya manajer memotivasi (merangsang) bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi di atas partisipasi standar. Dengan motivasi positif, semangat kerja bawahan akan meningkat karena umumnya manusia senang menerima yang baik-baik saja
- b. Motivasi negatif : Motivasi negatif maksudnya manajer memotivasi bawahan dengan standar mereka akan mendapat hukuman. Dengan memotivasi negatif ini semangat bekerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat karena mereka takut di hukum, tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kurang baik. Dalam praktek, kedua jenis motivasi di atas sering digunakan oleh suatu perusahaan. Penggunaannya harus tepat dan seimbang supaya dapat meningkatkan semangat kerja karyawan.

E. Metode motivasi

- a. Motivasi langsung (Direct Motivation)

Motivasi langsung adalah motivasi (materiil dan nonmateriil) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan

serta kepuasannya, jadi sifatnya khusus, seperti pujian, penghargaan, tunjangan hari raya, bonus, dan bintang jasa.

b. Motivasi tak langsung

Motivasi tak langsung adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja/kelancaran tugas sehingga para karyawan betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Misalnya kursi yang empuk, mesin-mesin yang baik, ruang kerja yang terang dan nyaman, suasana pekerjaan yang serasi, serta penempatan yang tepat. Motivasi tidak langsung besar pengaruhnya untuk merangsang semangat bekerja karyawan sehingga produktif.

F. Teori motivasi

Secara umum teori motivasi dibagi dalam dua kategori, yaitu teori kandungan (content), yang memusatkan perhatian pada kebutuhan dan sasaran tujuan, dan teori proses, yang banyak berkaitan dengan bagaimana berperilaku dan mengapa mereka berperilaku dengan cara tertentu.

1. Teori kepuasan (content theory)

Penganut-penganut teori motivasi kepuasan, antara lain adalah sebagai berikut :

a. Teori motivasi klasik (Frederik Winslow Taylor)

Menurut teori ini motivasi pekerja hanya ditujukan untuk dapat memenuhi kebutuhan dan kepuasan biologis saja. Teori motivasi klasik memandang bahwa individu bekerja dengan penuh motivasi dengan tujuan untuk mempertahankan kelangsungan hidup.

b. Teori hirarki kebutuhan (Abraham Maslow)

Maslow menyebutkan hirarki itu didasarkan pada anggapan bahwa pada waktu orang telah memuaskan satu tingkat kebutuhan tertentu, mereka ingin bergeser ke tingkat yang lebih tinggi (berjengjang). Maslow mengemukakan lima tingkat kebutuhan yaitu :

- a. Kebutuhan fisiologis : kebutuhan yang harus dipenuhi untuk dapat tetap hidup, termasuk makanan, perumahan, pakaian, udara, untuk bernapas, dan sebagainya
 - b. Kebutuhan akan rasa aman : adalah kebutuhan akan kebebasan dari ancaman yakni akan merasa aman dari ancaman kecelakaan dan keselamatan dalam melakukan pekerjaan. kebutuhan ini mengarah kepada dua bentuk yaitu keamanan jiwa dan keamanan harta
 - c. Kebutuhan akan cinta kasih dan kebutuhan sosial : adalah kebutuhan sosial ,teman, afiliasi , interaksi, dicintai dan mencintai, serta diterima dalam pergaulan kelompok pekerja dan masyarakat lingkungannya.
 - d. Kebutuhan akan penghargaan : percaya diri dan harga diri maupun kebutuhan akan pengakuan orang lain.dalam kaitannya dengan pekerjaan hal itu berarti memiliki pekerjaan yang dapat diakui sebagai bermanfaat, menyediakan sesuatu yang dapat dicapai, serta pengakuan umum dan penghormatan di dunia luar.
 - e. Kebutuhan aktualisasi diri : kebutuhan ini merupakan realisasi lengkap potensi seorang secara penuh.keinginan seseorang untuk mencapai kebutuhan sepenuhnya dapat berbeda satu dengan yang lainnya.
- c. Teori ERG (Existence, Relatedness, and Growth)
- Alderfer ini setuju dengan Maslow bahwa kebutuhan-kebutuhan individu tersusun secara hirarki, namun teori ini hanya mengusulkan tiga teori, diantaranya :
- 1. Kebutuhan akan keberadaan : semua kebutuhan yang berkaitan dengan keberadaan manusia yang dipertahankan dan berhubungan dengan kebutuhan fisiologis dan rasa aman pada hirarki maslow
 - 2. Kebutuhan keterkaitan berkaitan dengan hubungan kemitraan

3. Kebutuhan pertumbuhan ; kebutuhan yang berhubungan dengan perkembangan potensi perorangan dengan kebutuhan penghargaan dan aktualisasi diri yang di kemukakan maslow.

d. Teori dua faktor dari Frederick Herzberg

Frederick Herzberg seorang ahli psikologi dari Universitas Cleveland, Amerika serikat pada tahun 1950 telah mengembangkan teori motivasi “ dua faktor “.Menurut teori ini ada dua faktor yang mempengaruhi seseorang dalam tugas atau pekerjaannya, yakni :

a. Faktor-faktor intrinsik atau faktor mutivasional

Faktor instrinsik ini menyangkut kebutuhan psikologis seseorang, yang meliputi serangkaian kondisi instrinsik, apabila kepuasan kerja dicapai dalam bekerja maka akan menggerakkan tingkat motivasi yang kuat bagi seorang pekerja dan akhirnya dapat menghasilkan kerja yang tinggi.faktor intrinsik ini mencakup antara lain :

- 1). Prestasi
- 2). Perkembangan
- 3).Tanggung jawab
- 4) .Kesempatan untuk maju
- 5).Pekerjaan itu sendiri

b. faktor-faktor ekstrinsik atau faktor hygiene

faktor-faktor ini menyangkut kebutuhan akan pemeliharaan yang merupakan hakikat yang ingin memperoleh kesehatan badaniah.Hilangnya faktor-faktor ini akan menimbulkan ketidakpuasan bekerja (*dissatisfiers*).faktor *hyegienes* yang menimbulkan ketidakpuasan kerja ini antara lain :

- a. Kondisi kerja
- b. Hubungan antar pribadi
- c. Status

- d. Gaji/upah
- e. Keamanan kerja

Dari teori Herzberg ini dapat di tarik kesimpulan bahwa

- a. Faktor-faktor yang dapat meningkatkan atau memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerjanya ada kelompok faktro-faktor motivasional (satisfiers)
 - b. Perbaikan gaji, kondisi kerja, kebijakan organisasi dan administarsi tidak akan menimbulkan kepuasan, melainkan menimbulkan ketidakpuasan, sedangkan faktor yang menimbulkan kepuasan adalah hasil kerja itu sendiri.
 - c. Perbaikan faktor *hygiene* kurang dapat mempengaruhi terhadap sikap kerja positif.
- e. Teori motivasi prestasi (Mc.Clelland)

Teori motivasi prestasi menyatakan bahwa seorang pekerja memiliki energi potensial yang dapat dimanfaatkan tergantung pada dorongan motivasi , situasi dan peluang yang ada, kebutuhan yang dapat memotivasi gairah kerja adalah kebutuhan akan prestasi, kebutuhan akan afiliasi, dan kebutuhan akan kekuasaan.

2. Teori motivasi proses

Teori motivasi proses ini memandang bahwa setiap pekerja akan mau bekerja giat apabila imbalannya sesuai dengan harapan.Dengan demikian, harapan akan diperolehnya menjadi daya penggerak yang memotivasi semangat kerja, jika harapan menjadi kenyataan maka pekarja cendrung akan meningkatkan kualitas kerjanya , begitu pula sebaliknya .Ada tiga macam teori motivasi proses yang terkenal yaitu sebagai berikut :

a. Teori harapan

Teori harapan pertama kali dikemukakan oleh Victor H. Vroom, teori harapan memandang bahwa seseorang bekerja untuk merealisasikan harapan-harapannya dari pekerjaan itu

b. Teori keadilan

Teori ini menonjolkan kenyataan bahwa motivasi mungkin dipengaruhi oleh perasaan seberapa baikkah mereka diperlakukan didalam organisasi apabila di bandingkan orang lain.

c. Teori pengukuhan

Teori pengukuhan disusun berdasarkan atas hubungan kualitas dari perilaku dengan pemberian kompensasi. Perilaku karyawan makin baik dalam pekerjaannya apabila di ikuti pengukuhan akan eksistensinya melalui pemberian kompensasi .

G. Model-model motivasi

Model motivasi berkembang dari teori klasik (tradisional) menjadi teori modern, sesuai dengan perkembangan peradaban ilmu pengetahuan. Perbandingan antara dasar kefasaan teori klasik (tradisional) dengan teori modern dibandingkan dua hal

Pertama : teori klasik menitik beratkan pada analisis dan penguraian (spesialisasi), sedangkan teori modern penegasannya terletak pada keterpaduan dan perencanaan, serta menyajikan seluruh pandangan yang dibutuhkan.

Kedua : teori klasik secara tidak langsung telah menyatakan unidimensi bahwa jika sesuatu merupakan sebuah benda maka benda tersebut tidak dapat menjadi benda kedua, sedangkan teori modern biasanya memanfaatkan suatu pandangan yang multidimensi. Misalnya motivasi bukan saja untuk memenuhi kebutuhan fisik, tetapi juga harus memberi kepuasan rohani.

Model-model kepuasan rohani ada tiga:

1. Model tradisional

Model ini mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan agar gairah kerjanya meningkat perlu diterapkan sistem insentif, yaitu memberikan insentif (uang/barang) kepada karyawan yang berprestasi baik. Semakin banyak produksinya semakin besar pula balas jasanya. Jadi, motivasi bawahan hanya untuk mendapatkan insentif (uang/barang) saja.

2. Model hubungan manusia

Model ini mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan supaya gairah kerjanya meningkat ialah dengan mengakui kebutuhan sosial mereka dan membuat mereka merasa berguna dan penting. Sebagai akibatnya karyawan mendapatkan beberapa kebebasan membuat keputusan dan kreativitas dalam pekerjaannya. Dengan memperhatikan kebutuhan materil dan nonmateril karyawan, memotivasi kerjanya akan meningkatkan pula, jadi motivasi karyawan adalah untuk mendapatkan materil dan nonmateril (jamak)

3. Model sumber daya manusia

Model ini mengatakan bahwa karyawan di motivasi oleh banyak faktor, bukan hanya uang/barang atau keinginan akan kepuasan, tetapi juga keinginan akan pencapaian dan pekerjaan yang berarti. Menurut model ini, karyawan cenderung memperoleh kepuasan dari prestasi yang baik. Karyawan bukanlah berprestasi baik karena puas, melainkan keren termotivasi oleh rasa tanggung jawab yang lebih luas untuk membuat keputusan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

II.1.2 Konsep Kinerja

A. Pengertian Kinerja

Kinerja adalah hasil yang diperoleh dari suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat profit maupun nonprofit oriented yang dihasilkan selama satu periode waktu. Definisi kinerja menurut Armstrong dan Baron, 1998 : 15 dalam Irham Fahmi (2010 : 2) adalah

“ hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi “

Sedangkan Indra Bastian menyatakan bahwa kinerja adalah

” gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program / kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran. Tujuan, visi dan misi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategis suatu organisasi.”

Selama ini masing sering terjadi perbedaan pemahaman mengenai kinerja. Disatu sisi ada pemahaman konsep kinerja yang lebih memfokuskan pada konteks organisasi, disisi lain ada yang memfokuskan pada individu atau sumber daya manusia, Bahkan mencampuradukan pemahaman sering terjadi. Sedangkan menurut Beberapa pengertian kinerja menurut para ahli yaitu sebagai berikut :

1. Kinerja adalah perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan “ *veitzhal Rivai, 2004 : 309.*
2. Kinerja merupakan tanggung jawab setiap individu terhadap pekerjaannya, membantu mendefinisikan harapan kinerja, mengusahaan kerangka kerja bagi supervisor dan bekerja saling berkomunikasi “ *Wibowo, 2007: 47)*

Dari berapa pendapat diatas maka dapat diketahui bahwa kinerja pegawai merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang akan dicapai oleh seseorang pegawai sesuai dengan pekerjaan yang di berikan kepadanya. Kinerja juga merupakan perwujudan kerja yang dilakukan oleh apratur yang biasanya digunakan sebagai dasar penilaian terhadap aparatur atau organisasi kinerja yang baik merupakan suatu langkah utama untuk menuju tercapinya suatu tujuan organisasi

B. .indikator kinerja

Menurut Bernardin dalam sudarmanto (2009: 12) bahwa dalam mengukur kinerja pegawai diperlukan indikator antara lain.

1. Kualitas pekerjaan(Quality) nilai diman proses atau hasil dari ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan kesempurnaan pekerjaan itu sendiri

2. Kuantitas pekerjaan (Quantity) jumlah pekerjaan yang dihasilkan atau dilakukan, dan ditandakan seperti nilai uang, jumlah barang atau jumlah kegiatan yang telah dikerjakan atau dilaksanakan .
3. Ketepatan waktu (Timeliness) nilai dimana suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
4. Kebutuhan akan pengawasan (need for supervision) dimana pegawai tanpa ragu untuk meminta bantuan atau petunjuk dari supervisor untuk melaksanakan pekerjaan akan terhindar dari kekeliruan yang berakibat buruk bagi organisasi .
5. Efektivitas biaya (Cost-effective ness) terkait dengan penggunaan sumber-sumber organisasi dalam mendapatkan atau memperoleh hasil atau pengurangan pemborosan dalam menggunakan sumber-sumber organisasi.
6. Kemampuan diri (Interpersonal impact) terkait dengan kemampuan individu dalam meningkatkan perasaan harga diri, keinginan baik dan kerja sama diantara sesama pekerja dan pegawai .

C.faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Adapun faktor variabel yang mempengaruhi kinerja (Prawisentono,1999:27)

a. Efektifitas dan efisiensi

Efektifitas dari kelompok adalah bila tujuan kelompok tersebut dapat dicapai sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan.Sedangkan efisiensi berkaitan dengan jumlah pengorbanan yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan.Bila pengorbanannya dianggap terlalu besar,maka dapat dikatakan tidak efisien.

b. Otoritas dan tanggung jawab (authority dan responsibility)

Authority adalah sifat dari suatu komunikasi atau pemerintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki (diterima) oleh seorang peserta organisasi kepada anggota organisasi lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja, wewenang adalah hak seseorang

untuk memberikan perintah (kepada bawahan), sedangkan tanggung jawab adalah bagian yang tak terpisahkan atau sebagai akibat dari kepemilikan wewenang tersebut.

c. Disiplin

Disiplin adalah taat pada hukum dan peraturan yang berlaku. Disiplin pegawai adalah ketaatan pegawai dalam menghormati aturan-aturan instansi dimana dia bekerja. Disiplin juga berkaitan dengan sanksi yang perlu dijatuhkan kepada pihak yang melanggar.

II.1.3 Pegawai

Didalam masyarakat yang selalu berkembang, manusia senantiasa mempunyai kedudukan- kedudukan yang makin penting, meskipun negara Indonesia menuju kepada masyarakat yang berorientasi kerja, yang memandang kerja adalah sesuatu yang mulia, tidaklah berarti mengabaikan manusia yang melaksanakan kerja tersebut.

Demikian juga halnya dalam suatu organisasi, unsur manusia sangat menentukan sekali karena berjalan tidaknya suatu organisasi kearah pencapaian tujuan yang ditentukan tergantung pada kemampuan manusia untuk menggerakkan organisasi tersebut kearah yang telah ditetapkan.

Manusia yang terlibat dalam organisasi ini disebut juga pegawai. Adapun pengertian pegawai menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

- a. A. W . Widjaja berpendapat bahwa ” pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniyah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi) “
- b. Musanef mengatakan bahwa “ pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta

Dari beberapa definisi pegawai yang telah dikemukakan para ahli tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa istilah pegawai mengandung pengertian sebagai berikut :

1. Menjadi anggota suatu usaha kerja sama (organisasi) dengan maksud memperoleh balas jasa atau imbalan kompensasi atas jasa yang telah diberikan.
2. Pegawai di dalam sistem kerja sama yang sifatnya pamrih .
3. Berkedudukan sebagai penerima kerja dan berhadapan dengan pemberi kerja .
4. Kedudukan sebagai penerima kerja itu diperoleh setelah melakukan proses penerimaan .
5. Akan mendapat saat pemberhentian (pemutusan hubungan kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja)

Ada dua pengertian pegawai negeri menurut undang-undang pokok kepegawaian No.43 Tahun 1999 Tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 Tentang pokok-pokok Kepagawaian yaitu

- a) Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.
- b) Pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut pasal 2 Undang-Undang Republik Indonesia No.43 tahun 1999 Tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, yang menjelaskan pegawai terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri sipil
- b. Anggota Tentara Nasional Indonesia
- c. Anggota Kepolisian negara Republik Indonesia

Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

1). Pegawai Negeri sipil pusat adapun yang termasuk Pegawai Negeri Pusat adalah.

- a. Yang bekerja sama dengan departemen, lembaga pemerintah, non departemen, kesetiaan, lembaga tertinggi/tinggi negara, instansi vertikal di daerah-daerah dan kemitraan pengadilan.
- b. Yang bekerja pada perusahaan jawatan misalnya perusahaan jawatan kereta api, pegadaian dan lain-lain.
- c. Yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten.
- d. Yang berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan dan diperbantukan atau dipekerjakan pada badan lain seperti perusahaan umum, yayasan dan lain-lain.
- e.. Yang menyelenggarakan tugas negara lainnya, misalnya hakim pada pengadilan negeri/pengadilan negeri dan lain-lain.

2) . Pegawai Negeri Sipil Daerah

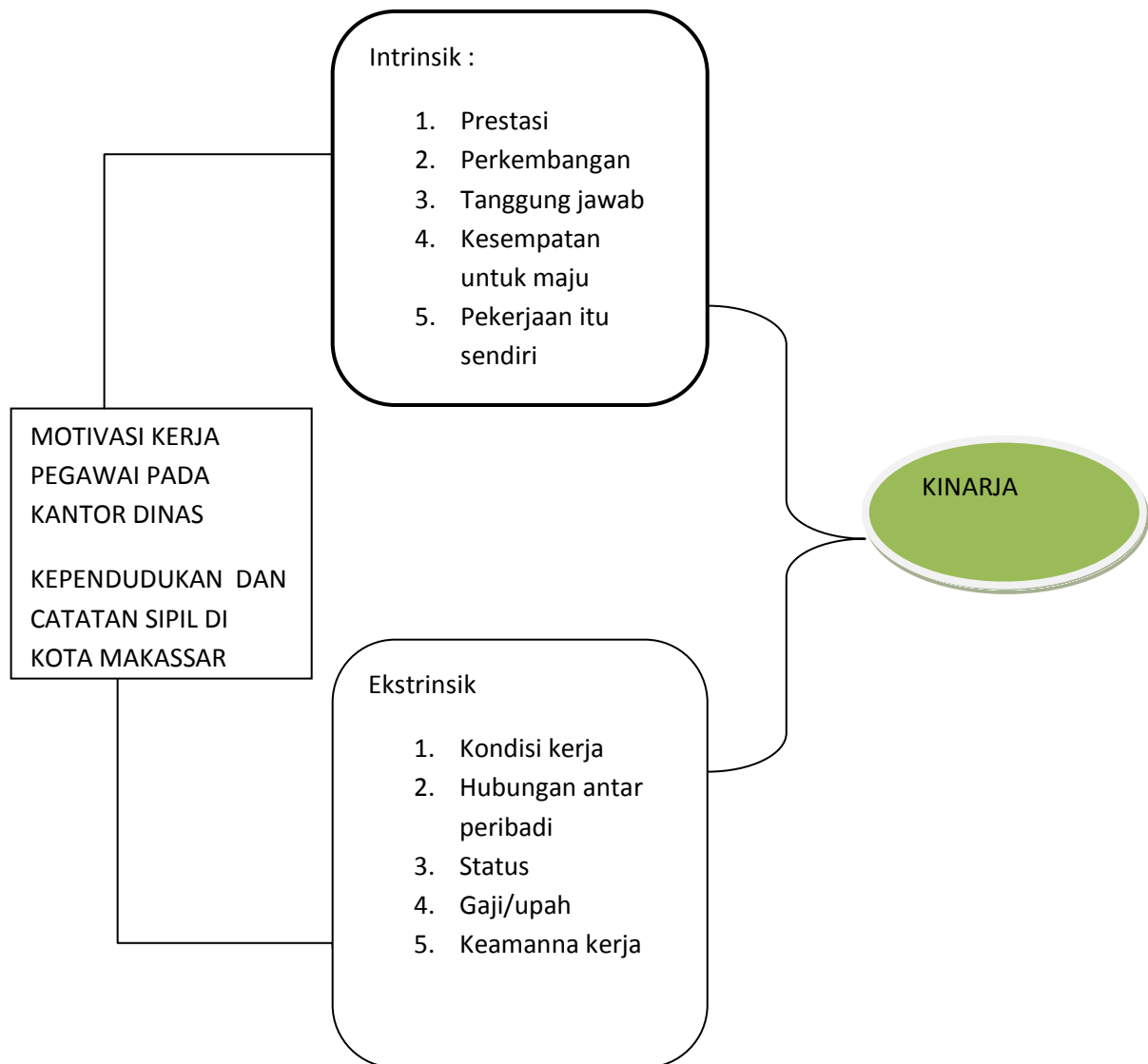
Pegawai negeri sipil daerah diangkat dan bekerja pada pemerintahan daerah otonom baik pada pemerintah Provinsi dan pemerintah kabupaten /kota.

3). Pegawai Negeri Sipil lainnya yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah

Masih dimungkinkan adanya pegawai negeri sipil lainnya yang akan ditetapkan dengan peraturan pemerintah, misalnya kepala-kepala kelurahan dan pegawai negeri di kantor sesuai dengan UU No.42 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

Dari uraian diatas tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas-tugas negara atau pemerintahan adalah pegawai negeri, karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintah maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional .

II.2. Kerangka Konseptual



Gambar 2. 1. Model kerangka piikir penelitian

Sumber : diadopsi dari Teori Motivasi Menurut Herzberg

Keterangan : *KINERJA* tidak diteliti

BAB III

METODE PENELITIAN

III.1 Pendekatan penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif dimana dalam penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif, yaitu untuk memberikan gambaran dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data yang objektif dalam rangka mengetahui dan memahami bagaimana motivasi pegawai mempengaruhi kinerja.

III.2 Lokasi penelitian

Didalam penelitian ini di butuhkan data yang relevan dan akurat maka peneliti turun langsung dilapangan untuk mengambil data yaitu berlokasi di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar

III.3 Unit analisis

Unit analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah individu ,yaitu para pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar.

III.4 jenis dan Sumber data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah tindakan dan kata-kata kemudian selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Dimana data hasil penelitian didapatkan melalui dua sumber data, yaitu :

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh peneliti dari objek penelitiannya. Jadi data primer yaitu data yang dikumpulkan melalui wawancara dan observasi di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

2. Data sekunder

Data sekunder adalah semua data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian. Jadi data sekunder dalam penelitian ini adalah data yang dikumpulkan berupa dokumen yang terkait dengan tujuan penelitian .

III.5 Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Observasi atau Pengamatan

yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung ke lokasi penelitian dengan memperhatikan, melihat dan mendengar langsung di lokasi penelitian , sehingga di peroleh suatu gambaran yang nyata dan jelas tentang obyek yang akan diteliti.

2. Interview/wawancara

Yaitu mengadakan wawancara terhadap sejumlah informan yang banyak mengetahui tentang permasalahan yang akan diteliti , untuk kemudian dibandingkan dengan data yang telah diperoleh secara langsung di lokasi penelitian.

3. Dokumentasi

Yaitu dengan mengumpulkan beberapa peristiwa yang terjadi pada saat wawancara dan observasi misalnya dalam bentuk tulisan gambar dan lain-lain .

III.6 Informan

Guna memperkuat validitas data penelitian, penulis akan menggunakan informan seperlunya. Informan dimaksud adalah semua orang yang dapat memberikan data akurat pada lingkup penelitian. Artinya orang yang dapat memberikan informasi tentang permasalahan yang diteliti. Untuk memperoleh data secara representative, maka diperlukan informan kunci yang memahami dan mempunyai kaitan dengan permasalahan yang sedang dikaji. Adapun informan tersebut adalah sebagai berikut

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : 1 Orang
2. Kasubag Umum dan Kepegawian : 1 Orang

| | | |
|----|--|-----------|
| 3. | Kasih Mutasi dan Pelaporan Penduduk | : 1 Orang |
| 4. | Kasih Penyimpanan dan Perubahan | : 1 Orang |
| 5. | <u>Staf kependudukan dan catatan Sipil</u> | : 3 Orang |
| | Jumlah | : 7 orang |

III.7 Proses Penelitian

Proses analisis data dilakukan secara terus menerus dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen dan sebagainya sampai dengan penarikan kesimpulan. Didalam melakukan analisis data peneliti mengacu kepada beberapa tahapan yang dijelaskan Miles dan Huberman yang terdiri dari beberapa tahapan antara lain :

1. Pengumpulan informasi melalui wawancara terhadap *key informan* yang *compatible* terhadap penelitian kemudian observasi langsung kelapangan untuk menunjang penelitian yang dilakukan agar mendapatkan sumber data yang diharapkan
2. Reduksi data (*data reduction*), yaitu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan dilapangan selama meneliti. Tujuan diadakan transkrip data untuk memilih informasi mana yang dianggap sesuai dan tidak sesuai dengan masalah yang menjadi pusat penelitian di lapangan.
3. Penyajian data (*data display*) yaitu kegiatan sekumpulan informasi dalam bentuk teks naratif, grafik jaringan, tabel dan bagian yang bertujuan mempertajam pemahaman penelitian terhadap informasi yang dipilih kemudian di sajikan dengan tabel ataupun uraian penjelasan.

III.8 Fokus Penelitian

Adapun fokus penelitian disini adalah untuk melihat bagaimana motivasi pegawai apabila dinilai dari faktor intrinsik dan ekstrinsik dimana ekstrinsik maksudnya disini adalah terpenuhinya kebutuhan karyawan seperti gaji, kondisi kerja yang kondusif, keamanan kerja, dan status pegawai. jika faktor ini terpenuhi maka keberhasilan pegawai akan diperoleh dan

motivasi pegawai akan meningkat, begitu pula dengan faktor intrinsik seperti adanya penghargaan , tanggungjawab kemajuan dan lain sebagainya .

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

IV.1 Gambaran Umum

IV.1.1 Letak Geografis dan Batas wilayah

Kota Makassar yang kadang dieja *Macassar* atau *Mangkasara*, dari 1971 hingga 1999 secara resmi dikenal sebagai Ujungpandang adalah kota madya dan sekaligus ibu kota provinsi Sulawesi Selatan. Kota Makassar mempunyai posisi strategis karena berada dipersimpangan jalur lalu lintas dari arah selatan dan utara dalam provinsi di Sulawesi, dari wilayah kawasan Barat ke wilayah kawasan Timur Indonesia dan dari wilayah Utara ke wilayah Selatan Indonesia. Secara Geografis wilayah kota Makassar berada pada koordinat 199 derajat bujur timur dan 5,8 derajat lintang selatan dengan ketinggian yang bervariasi antara 1-25 meter dari permukaan laut. Dengan batas wilayah :

Utara : Kabupaten Kepulauan Pangkajene

Selatan : Kabupaten Gowa

Barat : Selat Makassar

Timur : Kabupaten Maros

Kota ini tergolong salah satu kota terbesar di Indonesia dari aspek pembangunannya dan secara demografis dengan berbagai suku bangsa yang menetap di kota ini. Suku yang signifikan jumlahnya di kota Makassar adalah suku Makassar, Bugis, toraja, mandar, Buton, jawa, dan Tionghoa. Makanan khas Makassar yang umum dijumpai seperti Coto Makassar, Roti Maros, Jalangkote, Kue tori, Palubutung, Pisang ijo, Sop Saudara, dan Sop Konro.

Kota Makassar merupakan daerah pantai yang datar dengan kemiringan 0 – 5 derajat ke arah barat, di apit dua muarah sungai yakni sungai Tallo yang bermuara di bagian utara kota dan sungai Jenneberang yang muara di Selatan kota. Luas wilayah kota Makassar seluruhnya berjumlah kurang lebih 175,77 km² daratan dan termasuk 11 Pulau di selat

Makassar ditambah luas wilayah perairan kurang lebih 100 km² , dengan jumlah penduduk sebesar kurang lebih 1,25 juta jiwa.

Jumlah Kecamatan di kota Makassar sebanyak 14 kecamatan dan memiliki 143 kelurahan. Diantara kecamatan tersebut, ada tujuh kecamatan yang berbatasan dengan pantai yaitu kecamatan Tamalate, Mariso, Wajo, Ujung Tanah, Tallo, Tamalanrea dan Biringkanaya.

Dari gambaran sepintas mengenai lokasi dan kondisi geografis Makassar, memberi penjelasan bahwa secara geografis, kota Makassar memang sangat strategis dilihat dari sisi kepentingan ekonomi maupun politik, Dari sisi ekonomi Makassar menjadi simpul jasa distribusi yang tentunya akan lebih efisien di bandingkan daerah lain.

IV.1.2 Sekilas Terbentuknya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar

Berdasarkan undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Daerah nomor 3 tahun 2009 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah kota Makassar, Dinas Kependudukan dan Catatan sipil mempunyai tugas pokok merumuskan, membina dan mengendalikan kebijakan di bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku. Dimana dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkoordinasi dengan pihak terkait yang meliputi 14 Kecamatan dan 143 kelurahan di kota Makassar.

Dengan jumlah pegawai sebanyak 258 orang, Dinas kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar terus berusaha meningkatkan kualitas pelayanannya kepada masyarakat. Hal ini tentu saja semata-mata hanya untuk mewujudkan kepuasan masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, sesuai dengan motto yang dimilikinya yaitu “ *Kepuasan Masyarakat adalah Kebanggaan Kami* “

Adapun Visi Dinas Kependudukan Catatan Sipil, yaitu “ *Makassar tertib Administrasi Kependudukan* ”. Sedangkan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Administrasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil secara terintegrasi melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
2. Meningkatkan Penyusunan Database Kependudukan secara berkelanjutan
3. Meningkatkan Sumberdaya yang Profesional secara berkelanjutan
4. Menambah Kembangkan Sarana dan Prasarana SIAK secara berkelanjutan
5. Meningkatkan Kajian Kebijakan dan Pengendalian Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
6. Meningkatkan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Instansi Terkait dalam Pelaksanaan Tugas .

Jenis pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar.

1. Pelayanan Kependudukan
 - a. Pendaftaran Kependudukan (Pencatatan biodata penduduk dan pemberian Nomer Induk kependudukan)
 - b. Kartu Keluarga (KK), terdiri dari kartu keluarga bagi WNI (Warga Negara Indonesia) dan WNA (Warga Negara Asing)
 - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) terdiri dari Kartu Tanda Penduduk WNI dan Kartu Tanda Penduduk WNA
 - d. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
 - e. Pelayanan Kartu Identitas Penduduk MUSiman (KIPEM)
 - f. Pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia (WNI)
 - g. Pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Asia (WNA)
 - h. Pendaftaran pindah datang antar negara .

2. Pelayanan Pencatatan Sipil

- a. Akta kelahiran
- b. Akta perkawinan
- c. Akta perceraian
- d. kta kematian
- e. Akta pengangkatan anak
- f. Akta pengakuan anak
- g. Akta pengesahan anak
- h. Akta perubahan nama
- i. Pelayanan perubahan status kewarganegaraan
- j. Pelayanan pelaporan akta kutipan II

Biaya pelayanan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar adalah sebagai berikut.

Tabel 4.1. Jenis dan Biaya Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

| No. | Jenis Pelayanan | Biaya |
|-----|--|------------|
| 1 | Penggantian akta kelahiran | Rp. 30.000 |
| 2. | Penerbitan akta kelahiran yang pelapornya melebihi tenggang waktu satu tahun sejak tanggal kelahiran | Rp. 50.000 |
| 3 | Penggantian kartu keluarga yang rusak atau hilang | Rp.5.000 |
| 4 | Penggantian KTP yang rusak atau hilang | Rp.25.000 |
| 5 | Penerbitan KTP bagi yang wajib KTP yang terlambat pelaporannya selama 6 bulan | Rp.50.000 |
| 6 | Penerbitan perpanjangan KTP yang lalai dan terlambat pelaporannya | Rp.50.000 |
| 7 | Penerbitan kartu identitas penduduk musiman | Rp.25.000 |
| 8 | Kartu tanda penduduk WNA | Rp.500.000 |
| 9 | Kartu keluarga WNA | Rp.250.000 |
| 10 | Surat keterangan pindah WNA | Rp.250.000 |
| 11 | Surat keterangan tempat tinggal (SKTT) WNA | Rp.250.000 |
| 12 | Akta kelahiran WNA | Rp.250.000 |
| 13 | Akta kematian WNA | Rp.250.000 |
| 14 | Akta perkawinan WNI | |
| | a. Di dalam kantor | Rp.100.000 |
| | b. Di luar kantor | Rp125.000 |
| 15 | Akta perkawinan WNA | |

| | | |
|----|---|-------------|
| | a. Di Dalam kantor | Rp.500.000 |
| | b. Di luar kantor | Rp.750.000 |
| 16 | Pendaftaran perkawinana | |
| | a. WNI | Rp.20.000 |
| | b. WNA | Rp.50.000 |
| 17 | Akta perceraian | |
| | a. WNI | Rp.100.000 |
| | b. WNA | Rp.250.000 |
| 18 | Akta pengakuan anak | |
| | a. WNI | Rp.100.000 |
| | b. WNA | Rp.250.000 |
| 19 | Akta pengesahan anak | |
| | a. WNI | Rp. 100.000 |
| | b. WNA | Rp.250.000 |
| 20 | Akta pengangkatan anak | |
| | a. WNI | Rp100.000 |
| | b. WNA | Rp.250.000 |
| 21 | Perubahan akta | |
| | a. WNI | Rp.100.000 |
| | b. WNA | Rp.250.000 |
| 22 | Perubahan nama | |
| | a. WNI | Rp.100.000 |
| | b. WNA | Rp.250.000 |
| 23 | Perubahan status kewarganegaraan | Rp. 100.000 |
| 24 | Akta kutipan II | |
| | a. WNI | Rp. 40.000 |
| | b. WNA | Rp. 100.000 |
| 25 | Peristiwa pencatatan sipil yang terjadi diluar negeri | |
| | a. Kalahiran | Rp. 50.000 |
| | b. Kematian | Rp. 50.000 |
| | c. Perkawinan | Rp. 100.000 |
| | d. Perceraian | Rp. 100.000 |
| | | |

Sumber : peraturan daerah kota Makassar No.3 Tahun 2009

IV.1.2.1 Pelayanan Akta Kelahiran

IV.1.2.1.1 Persyaratan Pelayanan Akta Kelahiran

Dalam melakukan pengurusan Akta Kelahiran. Ada beberapa persyaratan yang harus di lengkapi oleh masyarakat, yaitu :

1. Kelahiran Warga Negara Indonesia (WNI)

Pencatatan penduduk warga negara Indonesia dilakukan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Surat kelahiran dari dokter / bidan / penolong kelahiran atau Lurah
- b. Nama dan Identitas saksi kelahiran
- c. Kartu keluarga orang tua
- d. Kartu tanda penduduk orang tua
- e. Kutipan akta nikah / akta perkawinan orang tua

2. Kelahiran Warga Negara Asing (WNI)

Pencatatan kelahiran penduduk warga negara asing dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat kelahiran dari dokter / Bidan / Penolong kelahiran atau Lurah
- b. Kutipan akta nikah / Akta perkawinan orang tua
- c. KK dan KTP orang tua bagi pemegang izin tinggal tetap
- d. Surta keterangan tempat tinggal (SKTT) orang tua bagi pemegang izin tinggal terbatas atau
- e. Paspor bagi pemegang izin kunjungan

3. Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya (keberadaan orang tuanya) Pencatatan kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa berita acara dari kepolisian.

IV.1.2.1.2 Presedur pelayanan Akta Kelahiran

1. Pemohon

- a. Mengisi formulir permohonan kelahiran
- b. Menyiapkan formulir permohonan kelahiran yang telah ditanda tangani kepada petugas loket pelayanan
- c. Melampirkan berkas persyaratan permohonan kelahiran
- d. Membayar retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. Menandatangani lembaran register akta kelahiran

2. Petugas Loker Pelayanan

- a. Menerima berkas permohonan kelahiran dari pemohon
- b. Memeriksa berkas yang disampaikan pemohon
- c. Menyerahkan resi sebagai tanda berkas telah diterima kepada pemohon
- d. Mencatat seluruh permohonan kelahiran kedalam buku register akte yang disediakan
- e. Mengumpulkan berkas pendukung permohonan akte untuk diserahkan kepada seksi penyimpanan data dan arsip

3. Operator

- a. Melakukan verifikasi data pemohon
- b. Melakukan entri data
- c. Mencatat akte dan kutipan akte
- d. Menyerahkan akte dan kutipan akte serta berkas pendukung lainnya untuk diteliti kepada kepala seksi

4. Kepala seksi kelahiran

- a. Melakukan pemeriksaan berkas akta kelahiran serta kutipan akta kelahiran
- b. Memaraf akta dan kutipan akta kelahiran
- c. Menyerahkan akta dan kutipan akta kelahiran yang telah diparaf kepada kepala bidang akta
- d. Meneliti hasil penerbitan akta dan kutipan akta sesuai dengan berkas yang terlampir

5. Kepala bidang kelahiran

- a. Menerima berkas dan kelengkapan pengurusan akte dan kutipan yang telah diparaf oleh kepala seksi
- b. Memaraf akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
- c. Meneliti hasil penerbitan akte dan kutipan akte sesuai dengan berkas yang terlampir

- d. Menyerahkan berkas serta kelengkapan pengurusan akta dan kutipan akte kepada kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk di tanda tangani

6. Sekertaris Dinas

- a. Menerbitkan dan menanda tangani surat keterangan kelahiran terlambat
- b. Meneliti surat keterangan kelahiran terlambat yang dikeluarkan oleh pengadilan negeri terhadap kelahiran yang terlambat pelapornya melebihi 1 (satu) tahun.
- c. Memaraf akte dan kutipan akte kelahiran yang terlambat pelapornya diatas 1 (satu) tahun.
- d. Menyerahkan akte dan kutipan akte kepada kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk di tanda tangani

7. Bandahara Penerima

- a. Menerima retribusi dokumen kependudukan dan akta catatan sipil sesuai ketentuan yang tertuang dalam pereturan daerah kota Makassar
- b. Mencatat seluruh penerima dokumen kependudukan dan akte catatan sipil kedalam buku kas dan buku pembantu lainnya yang telah di tentukan.
- c. Membubuhi tanda lunas pada setiap permohonan akte catatan sipil
- d. Memebuat laporan terhadap seluruh jenis penerimaan dokumen kependudukan dan akte catatan sipil setiap bulannya sesuai peraturan yang berlaku .
- e. Menyetor seluruh penerimaan retribusi biaya catak dokumen kependudukan dan akte catatan sipil ke kas daerah setiap hari kerja

8. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

- a. Menerima hasil penerbitan Out Put akte kelahiran dan kutipan akte kelahiran yang telah di paraf,
- b. Mananda tangani akte dan kutipan akte kalahiran

IV.2.1.3 pencatatan Kelahiran di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Kelahiran Warga Negara Indonesi di luar wilayah negara kesatuan republik indonesia di catatkan pada instansi yang berwenang di negara tempat peristiwa keahiran dan dilaporkan kepada perwakilan republik indonesia.

1. Persyaratan

- a. Bukti pencatatan kelahiran dari negara setempat
- b. Foto copy paspor republik indonesia orang tua
- c. Kutipan akta perkawinan / buku nikah atau bukti tertulis perkawinan orang tua

2. Prosedur

- a. Warga negara indonesia mengisi formulir pelaporan kelahiran dengan menyerahkan dan atau menunjukan persyaratan kepada pejabat konsuler
- b. Pejabat konsuler mencatat laporan kelahiran Warga Negara Indonesia dalam daftar kelahiran warga negara indonesia dan memberikan surat bukti pencatatan kelahiran dari negara setempat
- c. Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran bagi orang asing. Pencatatan kelahiran warga negara indonesia dilakukan pada perwakilan Republik Indonesia di negara dimaksud dengan persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Surat keterangan kelahiran dari penolong kelahiran
 - 2) Foto copy paspor republik indonesia orang tua
 - 3) Kuitipan akta perkawinan / buku nikah atau bukti tertulis perkawinan orang tua
- d. Pejabat konsuler mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran .
- e. Perwakilan republik indonesia berkewajiban menyampaikan data kelahiran yang terjadi di luar negeri terhadap penduduk warga negara indonesia yang lahir kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melalui departemen yang di bidang tugasnya meliputi urusan pemerintahan dalam negeri .

IV.2.1.4 Pencatatan Lahir Mati

1. Pencatatan pelaporan lahir mati dilakukan setelah melakukan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat pengantar RT dan RW

- b. Keterangan lahir mati dari dokter / bidan / penolong kelahiran
2. Lurah menerbitkan dan menandatangani surat lahir mati atas nama Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
3. Lurah berkewajiban mengirim surat keterangan lahir mati kepada petugas perekam data kependudukan di kecamatan
4. Pencatatan pelaporan lahir mati warga negara asing dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

IV.2.1.5 Biaya dan waktu pelayanan

Berdasarkan undang-undang No.23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak dan Peraturan Daerah kota Makassar No.9 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil telah jelas bahwa penerbitan akta kelahiran merupakan tanggung jawab pemerintah sehingga tidak ditarik biaya dalam pembuatannya. Namun jika pembuatan akta kelahiran telah melawati batas yang ditentukan pemerintah, yaitu satu tahun maka akan dikenakan biaya dalam penerbitannya. Sedangkan lama pembuatannya adalah 5 hari kerja (berdasarkan perda No.9 Tahun 2009). Berikut ini adalah rincian biaya pembuatan akta kelahiran :

Tabel 4.2. Jenis dan Biaya Pelayanan Akta Kelahiran

| No | Jenis | Biaya |
|----|----------------------------|-------------|
| 1 | Umum(< 1 Tahun) | Gratis |
| 2 | Istimewa (≥ 1 Tahun) | Rp. 50.000 |
| 3 | Kelahiran diluar negeri | Rp. 50.000 |
| 4 | Warga Negara Asing (WNA) | Rp. 250.000 |
| 5 | Penggantian akta kelahiran | Rp. 30.000 |

Sumber : Data Primer, Februari 2012

IV.1.2.2.1 Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, penyiapan koordianasi, pembiasaan, pemeberian bimbingan , dari pengendalian tugas kantor sesuai dengan kebijaksanaan Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud.kepala dinas menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebikjakan teknis di bidang administrasi dokumen kependudukan Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA).
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program di bidang pengelolaan dan pelayanan pencatatan dan penerbitan kutiapan akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan,dan pengesahan anak.
3. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis di bidang penyiapan dan pemeliharaan dokumen dan peleksanaan register akta catatan sipil ke Pengadilan Negeri .
4. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan infirmasi data kependudukan dan catatan sipil serta memberi laporan dan penyuluhan.
5. Pengelolaan administrasi urusan tertentu.

IV.1.2.2.2 Sekertariat

Sekertariat mempunyai tugas memeberikan pelayanan administratif bagi seluruh satuan kerja dilingkungan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar.

Dalam melaksankan tugas sebagaimana yang di maksud.sekertariat penyelenggaraan fungsi :

1. Pengelolaan kesertariatan
2. Peleksaan urusan kepegawaian dinas
3. Pelaksnaan urusan keuangan dan penyusunan neraca SKPD
4. Pelaksanaan urusan perlengkapan

5. Pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga
6. Pengkoordinasian perumusan program dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

A. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud, Subbagian Umum dan Kepegawaian menelenggarakan tugas dan fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja subbagian Umum dan Kepegawaian.
2. Mengatur pelaksanaan kegiatan subbagian urusan ketatausahaan meliputi surat-menyerurat, kearsipan, surat perjalanan dinas, mendistribusikan surat sesuai bidang
3. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas
4. Melaksanakan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun
5. Melaksanakan usul gaji berkala, usul tugas belajar dan izin belajar
6. Menghimpun dan mengsosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup dinas
7. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi yang meliputi bidang kepegawaian, pelayanan, organisasi, dan ketatalaksanaan
8. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya
9. Melakukan koordinasi pada Sekretariat Korpri Kota Makassar
10. Melaksanakan tugas pembinaan terhadap anggota korpri pada unit kerja masing-masing
11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

B. Subbagian Keuangan

Subbagian mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas teknis keuangan .

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana di maksudkan, subbagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian keuangan
2. Mengumpulkan dan menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah
3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Bidang dan sekretariat sebagai bahan konsultasi perencanaan ke Bappeda melalui kepala dinas
4. Menyusun realisasi perhintungan anggaran dan administarsi perbendaharaan dinas
5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi dari masing-masing satuan kerja
6. Menyusun laporan neraca SKPD dengan melakukan koordinasi dengan subbagian perlengkapan
7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Melaksanakan tugas kedianasan lain yang di berikan oleh atasan

C. Subbagian Perlengkapan

Subbagian perlengkapan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis perlengkapan, membuat laporan serta mengevaluasi semua pengadaan barang.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di kamaksudkan, Subbagaian perlengkapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian perlengkapan
2. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)

3. Meminta Usulan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKB) dari semua bidang dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
4. Membuat Daftar Kebutuhan Barang (RKB)
5. Membuat Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU)
6. Menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD
7. Menerima dan meneliti semua pengadaan barang pada lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
8. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris daerah
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

IV.1.2.2.3 Bidang Administrasi Kependudukan

Bidang administrasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan peningkatan pelayanan administrasi kependudukan Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

Dalam melaksanakan tugas sebagai mana di maksud, bidang administrasi kependudukan menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis bidang pelayanan administrasi kependudukan
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana dan program pendaftaran dan pencatatan administrasi kependudukan
3. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pendaftaran penduduk dan penerbitan administrasi dokumen kependudukan
4. Melaksanakan penyiapan bahan kebijaksanaan teknis pendaftaran dan penerbitan administrasi serta mutasi penduduk
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen penduduk dan mutasi penduduk
6. Pengelolaan administrasi urusan tertentu

A. Seksi Admisnistrasi Pendaftaran penduduk

Seksi administrasi pendaftaran penduduk mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan pembinaan dan peningkatan teknis pelayanan administrasi pendaftaran penduduk.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi admnistrasi pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi Admnistasi Pendaftaran penduduk
2. Melakukan teknis admnistrasi pendaftaran penduduk dan pendistribusian formulir pendaftaran penduduk yang terintegrasi dengan pencatatan sipil dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) bagi WNI dan WNA yang diterima dari subbagian perlengkapan .
3. Melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan
4. Melakukan pembinaan aparat pelaksanaan teknis pendaftaran penduduk di Kecamatan dan Kelurahan
5. Melakukan pamanggilan / registrasi penduduk untuk perkara pengadilan negeri dan agama
6. Melakukan penatausahaan kebutuhan administrasi pendaftaran penduduk di Kecamatan dan Kelurahan
7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Mutasi dan Pelaporan Penduduk

Seksi mutasi dan pelaporan penduduk mempunyai tugas menyusun rencana dan melakukan pembinaan serta peningkatan teknis pelayanan Mutasi data dan Pelaporan Penduduk .

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, seksi mutasi dan pelaporan penduduk menyelenggarakan fungsi :

1. Meyusun rencana dan program kerja pada seksi mutasi penduduk

2. Melakukan penerbitan dokumen penduduk pindah datang dan pindah keluar WNI dan WNA
3. Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan pelaporan data mutasi penduduk di Kecamatan dan kelurahan setiap bulannya untuk di sampaikan kepada seksi informasi data
4. Melakukan tugas teknis lainnya pada kegiatan operasional mutasi penduduk
5. Melakukan penerbitan dan pendistribusian formulir kegiatan administrasi mutasi penduduk di kelurahan
6. Melakukan pendaftaran mutasi data penduduk pengungsi dan penduduk rentan, administrasi kependudukan
7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaporan mutasi data penduduk
8. Melakukan pendaftaran penduduk yang tinggal sementara tingkat Kecamatan atau Kelurahan sebagai bahan pelaporan
9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan .

C. Seksi Penerbitan Dokumen Penduduk

Seksi penerbitan dokumen penduduk mempunyai tugas menyusun rencana melakukan pembinaan dan peningkatan teknis pelayanan penerbitan dokumen penduduk.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi penerbitan dokumen penduduk menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi penerbitan dokumen penduduk .
2. Melakukan tugas teknis penerbitan dokumen penduduk dan pendistribusian blangko dokumen penduduk yang trintegrasi dengan pencatatan sipil dalam kerangka Sistem Informasi Admninistasi Kependudukan (SIAK) bagi WNI dan WNA yang diterima subbagian perlengkapan.
3. Melakukan kegiatan supervisi evaluasi kinerja pelayanan pendaftaran penduduk di Kecamatan dan Kelurahan.

4. Melakukan pengawasan dan penerbitan kepemilikan identitas kependudukan .
5. Melakukan koordinasi terhadap kelangsungan penerapan sistem pendaftaran penduduk yang terintegrasi dengan pencatatan sipil secara online dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) di Kecamatan dan Kelurahan.
6. Melakukan perumusan dan koordinasi rencana target pendapatan pada setiap Kecamatan .
7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV.1.2.2.4 Bidang Akta Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak

Bidang akta kelahiran, kematian dan pengangkatan anak mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran akta kematian dan akta pengangkatan anak.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang akta kelahiran, kematian, dan pengangkatan anak menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis bidang pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, akta kematian, dan pengangkatan anak.
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana dan program pencatatan akta kelahiran, akta kematian dan akta pengangkatan anak menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan penendalian teknis penelitian berkas terhadap permohonan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta kematian dan akta pengangkatan anak.
4. Pengelolaan administrasi urusan tertentu

A. Seksi Kelahiran Umum

Seksi kelahiran umum mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran umum.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, seksi kelahiran umum menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi kelahiran umum
2. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran umum WNI dan WNA
3. Melakukan tugas teknis pencatatan dan penerbitan akta kelahiran umum WNI dan WNA.
4. Melakukan penyusunan numerik, perapian arsip pendukung dan buku regesiter akta kelahiran umum untuk disampaikan kepada seksi penyimpanan dan perubahan
5. Melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran umum
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

B. Seksi Kelahiran Terlambat

Seksi kelahiran terlambat mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran terlambat.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, seksi kelahiran terlambat menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi kelahiran terlambat
2. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran terlambat WNI dan WNA.
3. Melakukan tugas teknis pencatatan dan penerbitan akta kelahiran terlambat WNA dan WNI.
4. Melakukan penyusunan numerik, merapikan arsip pendukung dan buku register akta kelahiran terlambat untuk disampaikan kepada seksi penyimpanan dan perubahan.
5. Melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran terlambat.
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. Seksi KeMatian dan Pengangkatan Anak

Seksi kematian dan pengangkatan anak mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan pencatatan penerbitan akta kematian dan pengangkatan anak.

Dalam melakukan tugasnya sebagaimana dimaksud, seksi kematian dan pengangkatan anak menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi kematian dan pengangkatan anak .
2. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan akta kematian dan pengangkatan anak WNI dan WNA .
3. Melakukan pelayanan secara teknis pencatatan dan penerbitan akta kematian dan pengangkatan anak WNI dan WNA .
4. Melakukan penyusunan numerik, merapikan arsip pendukung dan buku register akta kematian dan pengangkatan anak untuk disampaikan kepada seksi penyimpanan dan perubahan .
5. Melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta kematian dan pengangkatan anak.
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas .
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan .

IV.1.2.2.5 Bidang Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengangkatan anak

Bidang akta perkawinan , perceraian dan pengakuan anak yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengesahan dan pengakuan anak.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang akta perkawinan, perceraian dan pengakuan anak menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis bidang pelayanan.

2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana dan program pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, akta penceraian dan akta pengakuan anak.
3. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penelitian berkas terhadap permohonan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawina, akta perceraian, dan akta pengakuan anak.
4. Melaksanakan pengelolaan terhadap administrasi urusan tertentu

A. Seksi Akta Perkawinan

Seksi akta perkawinan mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, seksi akta perkawinan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi akta perkawinan
2. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan WNI dan WNA .
3. Melakukan pelayanan secara teknis pencatatan dan penerbitan akta perkawinan WNI dan WNA.
4. Melakukan penyusunan numerik, perapian arsip pendukung dan buku register akta perkawinan untuk disampaikan kepada seksi penyimpanan dan perubahan .
5. Melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan.
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

B. Seksi Akta Penrceraian

Seksi akta perceraian mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan pencatatan dan penerbitan akta perceraian

Dalam melakukan tugas sebagai dimaksud, seksi akta perceraian menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi perceraian
2. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan akta perceraian WNI dan WNA
3. Melakukan tugas pelayanan secara teknis pencatatan dan penerbitan akta perceraian WNI dan WNA
4. Melakukan penyusunan numerik, perapian arsip pendukung dan buku register akta perceraian untuk disampaikan kepada seksi penyimpanan dan perubahan.
5. Melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan akta perceraian.
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas .
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

C. Seksi Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak

Seksi akta pengesahan dan pengakuan anak mempunyai tugas melakukan pencatatan dan penerbitan akta perceraian.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, ayat (1) Seksi akta pengesahan dan pengakuan anak menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi pengesahan dan pengakuan anak.
2. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan pencatatan dan penerbitan akta pengesahan anak dan pengakuan anak WNI dan WNA.
3. Melakukan pelayanan secara teknis pencatatan dan penerbitan akta pengesahan anak dan pengakuan anak WNI dan WNA.
4. Melakukan penyusunan numerik, perapian arsip pendukung dan buku register akta pengesahan anak dan pengakuan anak untuk disampaikan kepada seksi penyimpanan dan perubahan.
5. Melakukan pemantauan kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan akta pengesahan anak dan pengakuan anak.
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

IV.1.2.2.6 Bidang Data dan Informasi

Bidang data dan informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang data dan informasi menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis bidang data dan informasi Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana kerja dan program pelayanan data dan informasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
3. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis analisis data kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Melaksanakan pengelolaan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pemuktahiran data penduduk dengan menggunakan (SIAK).
5. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyimpanan, penataan, pemeliharaan, dan perubahan data dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
6. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan penyuluhan dan sosialisasi kebijakan kependudukan dan catatan sipil.
7. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan data kependudukan bekerjasama dengan instansi terkait.
8. Pengelolaan administrasi urusan tertentu

A. Seksi Penyimpanan dan Perubahan

Seksi penyimpanan dan perubahan mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan penyimpanan dokumen kependudukan dan dokumen catatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi penyimpanan dan perubahan ,meyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi penyimpanan dan perubahan
2. Melakukan penyimpanan, pentaan dan pemeliharaan buku register akta dokumen sistem pendaftaran penduduk
3. Melayani masyarakat yang memerlukan perubahan data kependudukan dan perubahan akta catatan sipil WNI dan WNA serta penerbitan akta kutipan II.
4. Melakukan koordinasi dan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugas.
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

B. Seksi Penyuluhan

Seksi penyuluhan mempunyai tugas menyusun rencana, melakukan penyuluhan penyelenggaraan kependudukan dan catatan sipil.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, seksi penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi penyuluhan
2. Menelaah peraturan perundang-undangan dalam bidang kependudukan
3. Melakukan penyuluhan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil
4. Melakukan kegiatan pemeran penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
5. Melakukan sosialisasi kebijakan kependudukan dan catatan sipil
6. Menghimpun peraturan perundang-undangan kebijakan penyelenggaraan kependudukan dan catatan sipil untuk pelaksanaan tugas
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain berkaitan dengan bidang tugasnya
8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikakan oleh atasan.

C. Seksi Informasi Data

Seksi informasi data mempunyai tugas menyusun rencana dan melakukan pengelolaan serta pemantauan kinerja database kependudukan dan catatan sipil.

Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud, seksi informasi data penyelenggaraan fusi :

1. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi informasi data .
2. Melakukan pengolahan database kependudukan dan catatan sipil dalam kerangka sistem informasi administrasi kependudukan (SIK).
3. Melakukan pemutakhiran database kependudukan.
4. Melakukan pengelolaan data yang dapat di akses masyarakat.
5. Memelihara dan menjaga kerahasiaan database kependudukan dan catatan sipil.
6. Melakukan supervisi akurasi database dan validasi data penduduk sebagai informasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan catatan sipil.
7. Melakukan pelaporan penduduk dan pencatatan sipil secara berjenjang.
8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

IV.2 Hasil Penelitian

Setelah melakukan wawancara dengan narasumber terkait yaitu Kasih Mutasi dan Pelaporan, Kasih Penyimpanan dan Perubahan, Kasubag umum dan Kepegawaian dan Para Staf Kantor Dinas Kependudukan dan catatan Sipil . Dan juga melakukan observasi langsung di lapangan peneliti dapat menganalisa tentang Motivasi Kerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil .

Peneliti tidak pernah menilai benar atau salah jawaban atas pertanyaan yang peneliti berikan. Peneliti memberikan kebebasan kepada informan melalui pandangan mereka masing-masing sesuai dengan apa yang mereka pahami dan nilai. Dengan begitu, peneliti dapat berasumsi bahwa berdasarkan isi pembicaraan inilah akan dapat “di tangkap” makna komunikasi instruksional yang dipahami oleh para informan atau narasumber. Asumsi ini didasari pemikiran bahwa makna yang diberikan seorang

individu atas suatu realitas, termasuk suatu konsep atau kata, akan menggambarkan dari bagaimana mereka mengapresiasi makna tersebut dalam hidup sehari-hari.

Selama melakukan wawancara peneliti sengaja memilih waktu dan tempat yang terpisah dari calon informan lainnya. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan, apabila calon informan yang lain telah mendengar jawaban dari rekannya maka besar kemungkinan jawaban yang kelak diberikanpun akan sama dengan rekannya yang telah ia dengar sebelumnya. Jarak dan waktu yang terpisah ini juga memungkinkan bagi mereka untuk menjawab pertanyaan yang diajukan oleh peneliti secara lebih terbuka, karena peneliti menghindari rasa sungkan yang diakibatkan oleh kehadiran rekannya atau calon informan. Semua wawancara yang dilakukan peneliti dengan menulis sebagian jawaban dan merekam suara informan, sebelumnya peneliti telah meminta persetujuan kepada informan yang bersangkutan.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada informan, peneliti mendapatkan hasil penelitian bahwa Pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, memiliki peranan penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pembangunan kesejahteraan masyarakat yang merupakan bagian dari fungsi pemerintahan. Dapat juga dilihat bahwa ada dorongan tertentu yang diberikan kepada para pegawai di kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk meningkatkan motivasi pegawai yang tidak jauh beda dengan kantor pemerintahan lainnya.

Untuk mengetahui sejauh mana peranan pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar dalam pemberian dan penerimaan motivasi pegawai dalam hal ini peneliti menggunakan teori motivasi dari Herzberg dimana penulis menduga bahwa motivasi sangat mempengaruhi peningkatan kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, dapat dilihat dari hasil analisa dibawah ini :

IV. 2.1 Kondisi Ekstrinsik

Ada serangkaian kondisi ekstrinsik, keadaan pekerjaan yang menyebabkan rasa tidak puas bagi karyawan apabila kondisi ini tidak baik atau tidak ada. Faktor-faktor pemeliharaan perlu mendapat perhatian yang wajar dari pimpinan, agar kepuasan dan kegairahan bekerja bawahan dapat ditingkatkan dan dapat mewujudkan tujuan suatu organisasi.

Faktor-faktor ekstrinsik (konteks pekerjaan) meliputi :

- (1) Kondisi Kerja
- (2) Hubungan antar pribadi
- (3) Status
- (4) Gaji/Upah
- (5) Keamanan Kerja

1. Kondisi Kerja

Menurut Newstrom (1996:469) Work condition relates to the scheduling of work-the length of work days and the time of day (or night) during which people work. yang kurang lebih berarti bahwa kondisi kerja berhubungan dengan penjadwalan dari pekerjaan, lamanya bekerja dalam hari dan dalam waktu sehari atau malam selama orang-orang bekerja. Oleh sebab itu kondisi kerja yang terdiri dari faktor-faktor seperti kondisi fisik, kondisi psikologis, dan kondisi sementara dari lingkungan kerja, harus diperhatikan agar para pekerja dapat merasa nyaman dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai. Hal ini senada dengan yang penulis dapatkan dari hasil wawancara dengan beberapa informan salah satunya oleh Kasih Mutasi dan Pelaporan yang menyatakan bahwa :

“ Kondisi kantor Dinas sekarang ini statusnya lagi di benahi sesuai dengan program wali kota bahwa semua pelayanan publik yang paling utama di perbaiki tapi walaupun proses renovasi ,pelayanan tetap berjalan karena itu sudah menjadi keawajiban para pegawai .

Dapat disimpulkan bahwa dalam kondisi kerja di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tidak menghambat proses pelayanan karena sudah seharusnya pegawai melakukan pelayanan terus menerus apabila tidak mereka akan mendapat pekerjaan yang menumpuk jadi mereka selalu mengutamakan pekerjaan.

2. Hubungan Antar Peribadi

Hubungan antar pribadi dapat dinilai dari kemampuan seseorang dalam bekerjasama dengan orang lain dalam melakukan suatu tugas dan pekerjaan yang telah ditetapkan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Menurut Staf Perkawinan bahwa :

“ Semua pegawai di kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ini sudah baik menurut saya baik kesesama pegawai maupun ke pada pengunjung mereka semua ramah.”

Hal ini senada dengan yang di ungkapkan oleh ibu Sanimbare, SE bahwa hubungan pegawai dengan pegawai, pegawai dan atasan disini sangat baik terutama hubungan kepada para pengunjung karena memang sering diadakan pelatihan salah satunya adalah cara melayani pelanggan.

Dari dua informan diatas dapat disimpulkan bahwa tidak ada kendala dalam hal hubungan antar pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil karena sebagai pelayanan masyarakat memang sudah mejadi kewajiban mempunyai kepribadian yang baik.

3. Status

Dalam hal status pegawai di Kantor Dians Kependudukan dan Catatan Sipil tentu saja sudah sengan jelas bahwa pegawai di sini terbagi atas 2 jenis, yaitu Pegawai Negeri Sipil atau sering disebut PNS dan pegawai tidak tetap atau yang lebih dikenal sebagai pegawai honorer. Hal ini senada dengan yang katakan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian menyatakan bahwa :

Di kantor ini terbagi atas dua pegawai yaitu pegawai negeri Sipil dan pegawai Honorer. Begitupun dengan tingkat pendidikan (orang) terbagi atas S1, S2, diploma, SMA, dan SMP.”

Hal ini sesuai dengan data yang penulis dapatkan di Kantor Dinas Kependudukan dan

Catatan Sipil :

DATA PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR

Tabel 4.3 : Data pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

| NO | Tingkat pendidikan | klasifikasi | | Jumlah |
|----|--------------------|-------------|---------|--------|
| | | PNS | Kontrak | |
| 1 | S2 | 12 | 1 | 13 |
| 2 | S1 | 74 | 30 | 104 |
| 3 | Diploma | 5 | 4 | 9 |
| 4 | SMA | 80 | 48 | 128 |
| 5 | SMP | 1 | - | 1 |
| | Jumlah | 172 | 83 | 258 |

Sumber : Data Primer, Diolah Maret 2015

4. Gaji/upah

Imbalan berupa gaji atau upah merupakan salah satu diantara imbalan ekstrinsik yang dapat dicapai orang-orang melalui kegiatan bekerja .Menurut Herzberg gaji/upah dalam bentuk gaji pokok atau selaris dapat mencegah timbulnya ketidakpuasan, tetapi tidak dapat menyebabkan timbulnya motivasi. Akan tetapi walaupun pembayaran berdasarkan prestasi (merit pay) yang diberikan sebagai imbalan-imbalan khusus untuk pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan dengan baik, dapat menimbulkan timbulnya kepuasan dan motivasi yang meningkat. Adapun Gaji/upah di kantor Dinas Kependudukan dan Catatan sipil menurut Staf perkawinan mengatakan bahwa :

Gaji yang di dapatkannya selama bekerja terkadang mengalami kemacetan (terlambat cair) namun itu tergantung dari masing-masing atasan” .

Pernyataan diatas berbeda dengan yang dikatakan oleh Kasih Mutasi dan Pelaporan

Penduduk bahwa :

Gaji yang diterima setiap bulannya disini lancar-lancar saja baik itu kepada kita (atasan) maupun para staf yang bekerja di kantor ini.

Dari pernyataan kedua informan tersebut penulis mendapatkan adanya keganjalan yang terjadi menyangkut penerimaan gaji yang sering mengalami kemacetan sesuai yang dikatakan oleh staf di atas.

5. Kemanaan kerja

Salah satu hal yang sangat perlu diperhatikan dalam melakukan suatu pekerjaan adalah keamanan dalam bekerja karena hal ini sangat mempegaruhi seseorang dalam memilih suatu pekerjaan karena salah satu aspek dari pada kesejahteraan manusia ialah keselamatan dan kesehatan kerja terutama di era sekarang ini. Upaya perbaikan tenaga kerja maupun pembinaan keselamatan kerja mendapat perhatian penting di Indonesia dalam GBHN Tahun 1988 pada sektor tenaga kerja point 10.b dinyatakan bahwa :

Upaya perlindungan tenaga kerja perlu terus ditingkatkan melalui perbaikan syarat kerja termasuk kondisi kerja, jaminan sosial keselamtan dan kesehatankerja serta perlindungan kerja

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada informan yaitu salah satu staf perkawinan bahwa :

keselamatan dalam bekerja dikantor ini dijamin sagat aman walupun dalam proses perbaikan “

IV.2.2 Kondisi Intrinsik

Ada serangkaian kondisi intrinsik, kondisi ini apabila terdapat dalam pekerjaan akan menimbulkan kepuasan kerja karyawan dan akan menggerakkan tingkat motivasi kerja karyawan yang pada gilirannya akan meningkatkan prestasi karyawan. Faktor kepuasan menyangkut kebutuhan psikologis seseorang. Kebutuhan ini meliputi serangkaian kondisi intrinsik, kepuasan pekerjaan (job content) yang apabila terdapat dalam pekerjaan akan menggerakkan tingkat motivasi yang kuat, yang dapat menghasilkan prestasi pekerjaan yang baik. Rangkaian ini melukiskan hubungan seseorang dengan apa yang dikerjakannya (job content) yakni kandungan pekerjaan pada tugasnya. Motivasi yang ideal yang dapat merangsang usaha adalah peluang untuk melaksanakan tugas yang lebih membutuhkan keahlian dan peluang untuk mengembangkan kemampuan.

Faktor Intrinsik meliputi :

- (1) Prestasi
- (2) Perkembangan,
- (3) Tanggung Jawab,
- (4) Kemajuan
- (5) Pekerjaan itu sendiri

1. prestasi

Prestasi yang dimaksud disini adalah kinerja yang dicapai oleh seseorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Pada umumnya kerja seseorang tenaga kerja antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, dan kesungguhan tenaga kerja yang bersangkutan. Menurut Kasih Penyimpanan dan Perubahan cara menilai prestasi pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dilakukan setiap tahun dengan cara menggunakan SKP (sasaran kerja pegawai). yang didalamnya terdapat (orang yang dinilai, penilai, atasan pejabat penilai, unsur yang dinilai,)

“Kami disini setiap tahunnya menilai para pegawai dari sasaran kinerja pegawai, dengan menggunakan pengukuran Sasaran Kinerja Pegawai (SKP),

Senada dengan yang dikatakan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian bahwa :

Kami memberlakukan sistem Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan dilaksanakan setiap tahun, dengan bentuk penilaian apa yang mereka kerjakan selama setahun dan dimasukkan kedalam buku penilaian.”

2. Perkembangan

Pengembangan kemampuan seseorang, baik dari pengalaman kerja ataupun kesempatan untuk maju, dapat merupakan perangsang kuat bagi tenaga kerja untuk bekerja lebih giat atau lebih bergairah. Senada dengan yang dikatakan oleh *Bernardin (2003:164) dalam Sudarmanto : 229* bahwa pengembangan (development) merupakan kesempatan pembelajaran yang didesain untuk membantu karyawan dapat berkembang. Untuk mendapatkan hasil yang diinginkan oleh perusahaan sangat dibutuhkan

pelatihan agar pegawai memiliki kemampuan yang luas sehingga mereka mempunyai pengalaman dan termotivasi untuk bekerja dengan baik . Menurut informan yang peneliti dapatkan yaitu Kasih penyimpanan dan Perubahan bahwa

“Pelatihan dilakukan setiap bulan di dalam pelatihan itu kita di ajarkan cara melayani bagaimana, dan pelatihan persyaratan agar pegawai mampu menjelaskan kepada masyarakat apa yang mereka butuhkan “

3. Tanggungjawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seseorang tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu,serta berani memikul resiko atas keputusan yang telah di ambilnya atau tindakan yang dilakukan.Hal ini senada dengan jawaban yang diberikan oleh Kasih Mutasi dan Pelaporan Penduduk bahwa :

“Kalau berbicara mengenai tanggungjawab saya lihat pegawai disini melakukan tugasnya dengan baik, bahkan mereka tidak akan meninggalkan kantor ini sebelum tugas mereka selesai karena mereka sadar betul bahwa orang dipekerjakan di kantor ini karna mau bekerja ,

4. Kemajuan

Kesempatan untuk maju dalam bentuk jenjang karier yang terbuka, dari tingkat bawah sampai tingkat manajemen puncak merupakan perangsang yang cukup kuat bagi tenaga kerja.Bekerja tanpa harapan atau kesempatan untuk meraih kemajuan atau perbaikan nasib tidak akan merupakan perangsang untuk berkinerja atau bekerja produktif . Menurut kasih penyimpanan dan perubahan bahwa :

“ Dalam rangka seringnya mengikut sertakan pegawai dalam pelatihan itu berarti memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk terus meningkatkan pengetahuannya, bukan hanya untuk mewujudkan tujuan kantor in namun juga memberikan kesempatan kepada dirinya untuk belajar dan terus belajar agar berpotensi untuk mendapatkan pekerjaan yang lebih tinggi (karier).

Begitupula yang di ungkapkan oleh kasih mutasi dan pelaporan penduduk bahwa :

“ Semua pegawai disini kami berikan kesempatan terus menerus untuk mendapatkan karier yang lebih tinggi ,tapi tergantung lagi dari mereka apakah mereka memanfaatkan kesempatan itu ,namun sebagai manusia pasti kita menginginkan hal itu “

5. Pekerjaan itu sendiri

Berkaitan dengan segala bentuk kinerja, posisi pada jabatan juga sangat berpengaruh bagi kenyamanan dalam bekerja. Dalam penempatan jabatan tentu saja tidak hanya dilakukan atau disusun secara mudah. Oleh karena itu dalam penempatan pejabat perlu diperhatikan persyaratan kesesuaian antara minat, bakat, pengetahuan, ketrampilan dan keahlian pegawai dengan jenis dan tingkat pekerjaan/jabatan yang dipercayakan kepadanya. Senada dengan yang disampaikan oleh salah satu Staf Pengesahan, bahwa :

“Saya pikir dalam penempatan jabatan di kantor ini sudah adil. Bahwa : Saya pikir semua pegawai disini sudah nyaman dengan posisinya masing-masing karena kalau mereka masuk disini memang untuk bekerja jadi mereka harus terima pekerjaan apapun yang diberikan kepada mereka dan menikmatinya ,saya pun sebagai staf pengesahan sudah sangat nyaman dengan posisi ini.

Dari pernyataan diatas dapat di simpulkan bahwa sebenarnya pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil para pegawai tidak menempati bidangnya masing-masing atau bukan pada skillnya namun ketika mereka diberikan jabatan mereka semua mengetahui pekerjaan yang diberikannya .Hal ini Senda dengan yang di katakan oleh kasih penyimpanan dan perubahan bahwa :

“ jika berbicara masalah bidang pada pekerjaan di Indonesia ini sangat mustahil para pekerja menduduki bidangnya masing-masing yang penting mereka bisa mengerjakannya atau tidak, selama mereka mampu mempertanggung jawabkan pekerjaan yang diberikannya.

IV.3 Pembasan hasil Penelitian

Pegawai sebagai pemeran dalam aparatur negara yang memiliki andil bagi proses keberhasilan jalannya pemerintahan dan pembangunan. Sebelum menuntut pegawai dalam bentuk kinerja mereka, terlebih dahulu hal yang penting dilakukan adalah peningkatan dan pemeliharaan pegawai atau dapat dikatakan membina para pegawai. Dalam melakukan suatu pekerjaan setiap karyawan membutuhkan motivasi yang ada pada dirinya agar timbul suatu semangat atau kegairahan dalam bekerja. Ada dua rangsangan motivasi yaitu dari dalam diri pegawai itu sendiri dan dari faktor luar pegawai. Setiap pegawai memiliki

perbedaan motivasi pada dirinya dalam bekerja ada yang menginginkan suatu penghargaan yang diberikan oleh perusahaan dimana ia bekerja dan rasa puas dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang hanya bisa dirasakan oleh dirinya sendiri. Motivasi mewakili proses-proses psikologikal, yang menyebabkan timbulnya, diarahkannya, dan terjadinya persistensi kegiatan-kegiatan sukarela yang diarahkan kearah tujuan tertentu.

Peterson dan Plowman mengatakan bahwa orang mau bekerja karena :

- a) The Desire to Live, keinginan untuk hidup merupakan keinginan utama dari setiap orang; manusia bekerja untuk dapat makan dan untuk dapat melanjutkan hidupnya;
- b) The Desire for Possession, keinginan untuk memiliki sesuatu merupakan keinginan manusia yang kedua dan ini salah satu sebab mengapa manusia mau bekerja;
- c) The Desire for Power, Keinginan akan kekuasaan merupakan keinginan selangkah diatas keinginan untuk memiliki; mendorong orang mau bekerja; dan d) The Desire for Recognition, Keninginan akan pengakuan merupakan jenis terakhir dari kebutuhan dan juga mendorong orang untuk bekerja.

Dengan mengetahui perilaku manusia, apa sebabnya orang mau bekerja dan kepuasan-kepuasan apa yang dinikmatinya karena bekerja, maka seseorang pemimpin akan mudah memotivasi bawahannya. Dalam penelitian ini, peneliti akan membahas mengenai "Motivasi Kerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar". Informan sebagai individu yang secara aktif memberikan dan memperoleh makna pada realitas yang mereka hadapi memiliki latar belakang dan pandangan yang relatif sama. Pemaknaan yang relatif sama ini merujuk pada pengetahuan dan pengalaman yang mereka peroleh sebelumnya. Dari data yang diperoleh bahwa semua pegawai yang mengabdikan di Kantor Dinas Kependudukan dan catatan Sipil memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda-beda . Serta setiap dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, pegawai senantiasa berpacu pada sistem-sistem yang dalam Undang-Undang

yang mengatur tentang pelayanan publik dan maupun pada aturan-aturan yang terdapat di kantor tersebut yang telah di sepakati bersama yang berpacu pada visi dan misi .

Fokus penelitian ini adalah bagaimana motivasi kerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan menyangkut teori motivasi dari Herzberg dimana penulis menduga motivasi sangat mempengaruhi peningkatan kinerja pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar . Dari hasil pengambilan data dan wawancara peneliti menganalisis bahwa :

IV.3.1 Kondisi Ekstrinsik

1. Kondisi Kerja

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa walaupun dalam tahap perbaikan pelayanan di kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tetap berjalan seperti biasanya . Perbaikan di kantor tersebut justru lebih menyemangatkan pegawai dalam bekerja karena adanya perubahan pelayanan dari yang sebelumnya pelayanan secara langsung beralih ke pelayanan perloketan ,ini adalah salah satu dari tahap perbaikan.

2. Hubungan antar pribadi

Dapat disimpulkan bahwa semua informan yang penulis temui mengatakan bahwa hubungan personal baik antar pegawai maupun kepada masyarakat sudah sangat baik ,begitupun dengan penulis amati pada saat penelitian berlangsung keramahan pegawai dalam bekerja terus terjaga sehingga masyarakat merasa nyaman dilayani ,terlebih kepada sesama pegawai mereka selalu menunjukkan kenyamanan.Begitupula dengan hubungan pegawai dengan atasan di kantor tersebut dinilai sudah berjalan dengan baik.

3. Status

Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah suatu instansi pemerintahan yang didalamnya terdapat banyak individu dan mempunyai karakter yang berbeda, begitupun ketika dilihat dari tingkat pendidikan mereka namun pada dasarnya pegawai hanya di bagi atas dua yaitu pegawai negeri sipil dan pegawai honorer .adapun kesimpulan dari hasil wawancara penulis bahwa meskipun status pegawai berbeda-beda namun pembagian kerja mereka jelas dan mereka mempunyai motivasi tersendiri untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

4. Gaji/Upah

Dapat di simpulkan bahwa gaji yang diperoleh para pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan sipil sudah sangat memuaskan walaupun pencairannya terkadang terlambat ,namun sudah membuat pegawai merasa puas artinya gaji tersebut lebih memotivasi pegawai untuk giat bekerja.

5. Keamana kerja

Dari hasil wawancara yang penulis dapatkan pegawai tidak pernah memparmasalahan soal keamanan dalam kerja karena meskipun tahap renovasi pekerjaan tetap berjalan dan karena proses renovasi tersebut pegawai lebih bersemangat lagi dalam bekerja karena adanya keudahan yang diberikan.

IV.3.2 Kondisi Intrinsik

1. Prestasi

Kesimpulan dari hasil wawancara penulis bahwa adanya penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dilakukan di Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil dapat memotivasi pegawai untuk terus bekerja karena penilaian ini dilakukan secara rahasia,tanpa diketahui oleh yang dinilai jadi mereka hanya perlu memperbaiki kinerjanya agar mendapat penilaian yang baik oleh atasan mereka .

2. Perkembangan

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan kepada beberapa informan dapat disimpulkan bahwa untuk lebih memperdalam pengetahuan pegawai tentang pekerjaan mereka sering dilakukan pelatihan, juga dapat memberikan motivasi kerja karena dengan mengikuti pelatihan ini pegawai diajarkan untuk melayani masyarakat dengan baik .

3. Tanggung Jawab

Kesimpulan yang dapat diambil dari beberapa informan bahwa semua pegawai mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik meskipun terkadang tidak tepat waktu namun mereka sadar betul bahwa selama mereka bekerja di kantor tersebut semua tugas yang diberikan oleh atasan mereka sudah menjadi tanggung jawab mereka .

4. Kemajuan

Dari hasil wawancara yang dilakukan penulis dapat disimpulkan bahwa adanya pelatihan-pelatihan yang sering diberikan kepada para pegawai sehingga memberikan peluang kepada mereka untuk lebih memperbaiki kinerja mereka dan dapat dijadikan acuan untuk berkarir lebih tinggi sehingga mereka terus termotivasi untuk bekerja .Namun untuk saat ini peningkatan karier yang di janjikan kepada mereka belum diimplementasikan

5. Pekerjaan itu Sendiri

Kesimpulan yang penulis dapatkan bahwa pekerjaan apapun yang diberikan kepada pegawai mereka selalu menerimanya dengan senang hati karen itu mamapun memberikan pengalaman baru bagi mereka .

BAB V

PENUTUP

V.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yaitu dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan secara Kualitatif pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar mengenai Motivasi Kerja Pegawai dapat diambil beberapa kesimpulan. Adapun kesimpulan tersebut adalah sebagai berikut :

V1.1.Ekstrinsik

Motivasi Kerja Pegawai di Tinjau dari Kondisi Ekstrinsik, dari hasil wawancara peneliti dapat menganalisa bahwa dalam peningkatan motivasi kerja pegawai di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kota Makassar dalam bentuk ekstrinsik belum memuaskan pegawai, Karena salah satu point dari kebutuhan eksternal yaitu gaji/upah pegawai tidak diberikan tepat pada waktunya namun ini dikeluhkan oleh pegawai honorer .walaupun salah satu dari kondisi ekstrinsik ini belum sepenuhnya terpenuhi namun tidak mempengaruhi kinerja pegawai, mereka tetap melakukan tugasnya dengan baik .

IV.1.2 Intrinsik

Kesimpulan dari kondisi instrinsik itu sendiri yang penulis dapatkan dari hasil wawancara di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bahwa faktor instrinsikpun masih perlu adanya perbaikan dimana dalam hal ini menyangkut masalah peningkatan karier pegawai yang belum di implementasikan .

V.2 Saran

Dalam sebuah penelitian, seorang peneliti harus mampu memberikan sesuatu yang berguna bagi perkembangan ilmu pengetahuan, instansi atau lembaga serta berbagai pihak yang

berkaitan dengan penelitian ini. Adapun saran-saran yang peneliti berikan setelah meneliti permasalahan ini adalah :

1. Bagi para pegawai diharapkan untuk lebih terbuka kepada peneliti selanjutnya
2. Diharapkan kepada para instansi untuk lebih memperhatikan karier pegawai bagi yang berprestasi
3. Dinas kependudukan dan catatan sipil merupakan wadah dimana masyarakat melakukan persuratan sehingga kerap kali harus menunggu lama karena jumlah masyarakat yang kebanyakan. Jadi perlu diperhatikan atau disediakan tempat yang nyaman untuk mereka (masyarakat) menunggu .
4. Semua pegawai baik honorer maupun negeri hal yang paling utama di butuhkan dalam bekerja adalah gaji khususnya di Indonesia .oleh karena itu diharapkan bagi instansi untuk memberikan para pekerja(pegawai) gaji dengan tepat waktu.
5. Bagi para peneliti selanjutnya, disarankan untuk meningkatkan ketelitian dengan baik dengan kelengkapan data penelitian

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Barthos, basir, 1999, menejemen Sumber Daya Manusia, Jakarta : Bumi Aksara
- Cardoso Gomes, Faustino, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
- Edison, Ermon. 2010, Human Resource Development, Bandung : Alfabeta
- Fahmi, Irham. 2010, Menejemen Kinerja, Bandung :Alfabeta
- Handoko, T. Hani, 1998, *Menejemen Personlia dan Sumber Daya Manusia* ,Edisi II, yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, Malayu S.P, 2014, *Menejemen Sumber Daya Manusia*, Edisi revisi, Cetakan keenam belas. Jakarta: Bumi Aksara
- Hasibuan, Malayu S.P .1996. Organisasi dan Motivasi, Jakarta, : Bumi Aksara
- Hartika, Indah Puji, 2014, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jogjakarta Lanksana
- Herpen,Marco : Praag Mirjan and Cools, Kees, 2002, *The Effects Of Performance Measurement and Compansation in Motivation and Emperical Study Conference of the Performance Measurement assciation in Boston pp,1-34*
- Ign. Wagimin, 2002, "*Pengaruh Motivasi dan kemampuan terhadap Prestasi kerja*" jurnal Poedagogia, jilid 5 no 1, UNS : FKIP
- Ilyas, Yaslis. 2003. Kiat Sukses (Manajemen Tim Kinerja), jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Robbin, S.D, 1996, *Prilaku Organisasi*. Jilit I.Jakarta : PT.Frehalindo
- Ruky, Achmad S. 2004, Sistem Manajemen Kinerja, jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Saksono, Slamet. 1988, Administrasi Kepegawaian, Yogyakarta: Kanisius
- Sudarmanto, 2009, Kinerja dan Pengembangan Kompetensei SDM, Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Syamsi, Ibnu, 1994, *Pokok-pokok organisasi dan menejemen*, edisi ketiga.Jakarta: Reneka Cipta
- Winardi, 2001, Motivasi dan Pemotivasian dalam Manejemen, jakarta :Rajagrafindo Persada
- Widjaja, A . W .2006. Administrasi Kepegawaian. Jakarta: Rajawali
- Sugiyona, 2013, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, Bandung : Alfaberta
- Sutopo, 2011, *Metode Penelitian Kombinasi*, Bandung: Alfaberta

Uno, Hamzah B, 2007, *Teori motivasi dan pengukurannya*. Jakarta: PT Bumi Aksara

JURNAL

Kinnam, Gail and Kinnam, Russel. 2001. The Role of Motivation to learn in Management Education, *Journal of Workplace Learning*. Vol 3 No.4 pp.132-149. 4 Juni 2015

Koesmono, H. Teman. Pengaruh Budaya Organisasi terhadap motivasi dan kepuasan kerja serta Kinerja Karyawan pada sub sector Industri pengelolaan Kayu Skala Menengah di Jawa Timur. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, Vol 7, September 2005: 171-188. Surabaya: Universitas Kristen Petra. 4 Juni 2015

Kim, Dongho. Employee Motivation. *Journal of Business* Volume 12, Number 1 (June 2006). Cheirion Korea. Namseou University. http://sspace.snu.ac.kr/bitstream/10371/1819/1/sjbv12n1_019.pdf. 4 Juni 2015

Lindne, James R. Understanding Employee Motivation. *Journal Research and Extension Associate*, Vol 36, No 3, Juni 1998 : Piketon. lindner.16@osu.edu. 4 Juni 2015

Maizoo Ain, Quratul. *Impact of Employees Motivation on Organizational Effectiveness* European Journal of Business and Management ISSN 2222-1905 (Paper) ISSN 2222-2839 (Online) Vol 3, No.3. Bahawalpur. The Islamia University of Bahawalpur. www.iiste.org

Perundang-undangan

Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-undang No.43 Tahun 1999 tentang Kepegawaian

[http://jombangkab.go.id/e-gov/SarKerDa/page/1.2.1.2/UU 43 99 n pl.pdf](http://jombangkab.go.id/e-gov/SarKerDa/page/1.2.1.2/UU%2043%201999%20tentang%20Kepegawaian.pdf)

Curriculum Vitae



Nama Lengkap : Sri Wuland Dana

Tempat, Tanggal Lahir : Bulukumba, 21 Februari 1993

Alamat : Jln.Poltek Unhas (Pondok 27)

No. Telepon : 085299182938

Nama Orang Tua :

Ayah : Ambo Nai

Ibu : Hudaya Noer

Pekerjaan Orang Tua :

Ayah : Wiraswasta

Ibu : Ibu Rumah Tangga

Riwayat Pendidikan

1. SD Negeri 68 Tibona Tahun 1999 - 2005
2. MTSn 410 Tanete Tahun 2005 – 2008
3. MAN 2 Tanete Tahun 2008 – 2011
4. Universitas Hasanuddin FISIP Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Administrasi Negara Tahun 2011 – 2015

Riwayat Organisasi

1. Devisi Keilmuan BASTUDI ETOS Makassar Priode 2011 - 2013
2. Anggota Humas dan Advokasi LD-MMS Universitas Hasanuddin 2013 – 2014